

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Kujawskiego Centrum Kultury
w Inowrocławiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kujawskie Centrum Kultury, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury Miasta Inowrocławia, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy w Centrum.

2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn.zm),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
- 3) Postanowień statutu „Centrum”- Uchwały Nr XXXVII/529/2009 z dnia 28 października 2009r. w sprawie nadania Statutu Kujawskiemu Centrum Kultury w Inowrocławiu, wraz z Uchwałami zmieniającymi.

3. Regulamin zatwierdzony jest przez Dyrektora Centrum po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.

§ 3

1. Siedziba Centrum mieści się w Inowrocławiu przy ul. Jana Kilińskiego 16.

2. Terenem działania Centrum jest obszar Miasta Inowrocławia.

3. W strukturze organizacyjnej Centrum znajdują się dodatkowe pomieszczenia przy pl. Klasztornym 2, gdzie mieści się Teatr Miejski, Instytut Prymasa Józefa Glempa, Stała Wystawa Solnictwa, Galeria Miejska i przy ul. Kasztelańskiej 22, gdzie w kamienicy – oddziale KCK funkcjonuje stała ekspozycja archeologiczna – „Askaukalis Inowrocław”, Teatr Letni w Inowrocławiu przy ul. Świętokrzyskiej 107, muszla koncertowa przy al. Powstańców w Inowrocławiu.

§ 4

1. Centrum samodzielnie zarządza przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi

gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystywania na zasadach przewidzianych dla instytucji kultury.

2. Za gospodarkę materialną i finansową Centrum odpowiedzialność ponosi jego Dyrektor/Zarządca.

3. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Warunki wynagradzania pracowników Centrum określa Dyrektor/Zarządca w regulaminie wynagradzania.

§ 5

Celem Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców, upowszechnianie kultury lokalnej w kraju oraz współdziałanie z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia, pozostałymi

samorządowymi instytucjami kultury, których organizatorem jest Miasto Inowrocław, a także pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu promocji Miasta Inowrocławia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Dyrektor/ Zarządca Centrum,
- 2) Zastępca Dyrektora/Zarządcy Centrum,
- 3) Dział administracyjno - księgowy,
- 4) Dział Organizacji Imprez,
- 5) Dział Edukacji Kulturalnej,
- 6) Dział Obsługi i Konserwacji,
- 7) Dział Marketingu i Promocji
- 8) Informacja Turystyczno - Kulturalna

§ 7

Dyrektor Centrum/ Zarządca Centrum

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor/Zarządca, który pełni funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
2. Dyrektor/Zarządca wykonuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych przez siebie pracowników.
3. Do zakresu działania Dyrektora/Zarządcy należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością, koordynacja pracy Działów Centrum,
 - b) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - c) zarządzanie majątkiem Centrum,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
 - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum, które przedkłada Radzie Miasta Inowrocławia,
 - i) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - j) samodzielne gospodarowanie przydzielonym i nabytym mieniem oraz środkami finansowymi, zgodnie z zasadami praworządności i efektywności jego wykorzystania,
 - k) przekazywanie na żądanie Organizatora w każdym czasie informacji o sytuacji Centrum i sprawowanym zarządzie, w tym o przebiegu wdrażania programu działania Centrum oraz realizacji

planów, wytycznych i zaleceń przyjętych przez Organizatora oraz udostępnia dokumenty niezbędne do oceny sprawowanego przez niego zarządu,

l) zawieranie umów o charakterze cywilno-prawnym zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum,

m) odpowiada za kontrolę zarządczą w Centrum,

n) przedkłada na wniosek Organizatora dokumenty: informacje o przebiegu wykonania planu finansowego, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego i rocznego sprawozdania z działalności merytorycznej.

4. Dyrektor/Zarządca może upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. W przypadku, gdy Dyrektor Centrum/ Zarządca nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go Zastępca Dyrektora/ Zarządcy.

§ 8

Zastępca Dyrektora/Zarządcy

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora/Zarządcy należy w szczególności:

- a) kierowanie i koordynowanie bieżącej działalności Centrum w czasie nieobecności Dyrektora/Zarządcy,
- b) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych Centrum i dokonywanie rozliczeń finansowych w poszczególnych działach w czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora/Zarządcy,
- c) współodpowiedzialność za realizację celów i zadań zawartych w statucie Centrum,
- d) organizowanie działań rozwijających zadania marketingowe Centrum,
- e) opracowywanie, wdrażanie oraz kontrola planów marketingowych w celu zwiększenia sprzedaży usług Centrum,
- f) koordynacja kreacji i produkcji materiałów promocyjnych,
- g) Współodpowiedzialność za nadzór nad realizacją zadań działu promocji i marketingu Centrum,
- h) Dbanie o pozytywny wizerunek Centrum,
- i) Współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami kulturalnymi i regionalnymi,
- j) Nadzorowanie działalności upowszechnieniowej i informacyjno-wydawniczej dokumentującej działalność Centrum,
- k) Sporządzanie sprawozdań z działalności marketingowej i promocyjnej Centrum,
- l) Gromadzenie i efektywne wykorzystywanie informacji o możliwościach pozabudżetowego finansowania zadań instytucji kultury z funduszy pomocowych i strukturalnych Unii Europejskiej, fundacji krajowych i zagranicznych,

- m) Sporządzanie wniosków aplikacyjnych do organizacji wymienionych w lit. l, w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych oraz monitorowanie ich rozliczenia.

§ 9

Dział administracyjno-księgowy

1. W ramach działu administracyjno – księgowego działają:

1.1. Główny księgowy:

- a) nadzoruje realizację budżetu Centrum,
- b) opracowuje roczny plan finansowy Centrum,
- c) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu,
- d) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje o nich Dyrektora,
- e) przygotowuje i organizuje obieg dokumentów księgowych,
- f) dokonuje rozliczeń finansowych w poszczególnych działach,
- g) przedstawia propozycje do gospodarowania mieniem Centrum oraz nadzoruje jego zarządzanie,
- h) nadzoruje prowadzenie kasy Centrum,
- i) prowadzi dokumentację całej działalności finansowej placówki i odpowiada za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami prawnymi gospodarkę finansową Centrum.
- j) sprawdza pod względem formalno – rachunkowym dokumenty finansowo – księgowe,
- k) wystawia rachunki i faktury VAT dla usługobiorców łącznie z windykacją należności,
- l) dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z przyjętym w Centrum planem kont,
- m) prowadzi ewidencję i rejestry: zakupu i sprzedaży, rejestr kasowy i bankowy, wystawianie faktur VAT,
- n) prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia ,
- o) zajmuje się rozliczeniami bankowymi - numeracja i dekretacja wyciągów bankowych,
- p) przygotowuje i rozlicza inwentaryzację składników majątku.

1.2 specjalista ds kadr, płac i administracji:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- b) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- c) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- d) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
- f) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,

- g) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- h) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do głównego księgowego,
- j) prowadzenie nadzoru nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- k) tworzenie dokumentów (pisma) związanych z merytorycznym załatwianiem spraw dotyczących instruktorów sekcji,
- l) nadzór nad wypożyczanym sprzętem,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń Centrum, konserwacją, naprawami i remontami maszyn, sprzętu oraz instalacji będących w dyspozycji Centrum, a także wymaganych prawem przeglądów technicznych,
- n) dbanie o prawidłowy stan techniczny sprzętu biurowego,
- o) prowadzenie nadzoru nad mieniem Centrum,
- p) prowadzenie sprawy z zakresu bhp i ppoż.,
- q) organizowanie pracy obsługi Teatru Miejskiego,
- r) zarządzanie dokumentacją transportową (karty drogowe), kontrolą tankowań i eksploatacji samochodu służbowego, w tym sprawności i czystości pojazdu,
- s) wystawianie rachunki i faktury VAT dla usługobiorców,

1.3. referent-kasjer:

- a) realizowanie zadań zleconych dotyczących spraw kadrowych i szkoleniowych,
- b) opracowywanie faktur wpływających do Centrum zgodnie z ustalonymi procedurami,
- c) prowadzenie gospodarki kasowej Centrum,
- d) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe),
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) wystawianie rachunków i faktur VAT dla usługobiorców,
- g) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń,
- h) przygotowywanie w pełnej współpracy z Działem Organizacji Imprez dokumentacji do właściwych służb na zorganizowanie imprezy masowej,
- i) obsługiwanie sekretariatu w zakresie biurowym i kancelaryjnym.
- j) Kontrolowanie i analizowanie stanu zapasów materiałów na wyposażeniu Centrum,
- k) Prowadzenie sprzedaży i rozliczenia biletów z imprez Centrum,
- l) Prowadzenie ewidencji używanych pieczętek i kluczy,

Dział Organizacji Imprez

2. W ramach działu organizacji imprez działają:

2.1. kierownik działu:

- a) organizuje zdarzenia kulturalne, w tym wystawy, minikoncerty, warsztaty, prelekcje tematyczne, konkursy,
- b) koordynuje działanie sekcji funkcjonujących w Centrum, udziela merytorycznego i technicznego wsparcia instruktorom,
- c) promuje laureatów konkursów, przeglądów i festiwali w Mieście i poza nim,
- d) nawiązuje kontakt z hobbystami i kolekcjonerami, zbiera informacje na temat szeroko pojętego ruchu amatorskiego, umożliwia członkom aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym Miasta poprzez prezentację ich dorobku, talentu,
- e) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, szkołami i przedszkolami, informuje o zdarzeniach w dziale, a ponadto organizuje systemowe projekty realizowane etapowo mające charakter wieloaspektowego zdarzenia (kilka przedsięwzięć stanowiących elementy składowe całości),
- f) nadzoruje i promuje działalność wystawienniczą w Sali Wystaw Czasowych,
- g) przygotowuje i przedstawia Dyrektorowi scenariusze zdarzeń realizowanych w obiekcie przy ul. Kasztelańskiej 22 i dba o ich przebieg,
- h) prowadzi dokumentację zdarzeń organizowanych przez Centrum,
- i) koordynuje działanie studia nagrań poprzez tworzenie harmonogramu rejestracji dźwięku, prowadzi i na bieżąco aktualizuje profil studia na portalu Facebook oraz przygotowuje ofertę dedykowaną zarówno solistom, jak i zespołom z uwzględnieniem możliwości technicznych studia,
- j) realizuje projekty kulturalno-promocyjne zwiększające atrakcyjność obiektów Centrum,
- k) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań przez osoby pracujące w Centrum,
- l) sporządza miesięczne sprawozdania z funkcjonowania Centrum.

2.2. główny specjalista do spraw organizacji imprez kulturalnych:

- a) organizuje i nadzoruje przebieg imprez kulturalnych organizowanych przez Centrum,
- b) przygotowuje pełną dokumentację imprez organizowanych przez Centrum – zgodną zarówno ze standardami opracowanymi przez Centrum, jak i wynikającymi z przepisów ustawowych
- c) pod nieobecność Dyrektora/Zarządcy oraz Zastępcy Dyrektora/Zarządcy, koordynuje zdarzenia kulturalne realizowane w miejscu i poza siedzibą Centrum, nadzorując działania wszystkich działów Centrum zaangażowanych w organizację zdarzenia,
- d) diagnozuje i analizuje istniejące zjawiska kulturowe,
- e) tworzy programy w zakresie edukacji regionalnej, animowania kultury lokalnej,
- f) tworzy programy promujące regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe,

- g) tworzy projekty z zakresu edukacji kulturalnej oraz wychowania przez sztukę,
- h) inspirowanie powstawanie lokalnych przedsięwzięć kultury,
- i) animuje amatorskie ruchy artystyczne (stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych, opieka i kontakt z twórcami indywidualnymi),
- j) popularyzuje sztukę profesjonalną,
- k) organizuje festiwale, koncerty, spektakle, wystawy, odczyty, prelekcje, sesje popularno-naukowe, imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe i inne,
- l) prowadzi dokumentację imprez organizowanych przez Centrum,
- m) podejmuje inne działania z zakresu kultury i sztuki wynikające z potrzeb środowiska lokalnego,
- n) wspiera realizację zadań promocyjnych i marketingowych Centrum,
- o) dba o pozytywny wizerunek Centrum.

2.3. specjaliści do spraw organizacji imprez kulturalnych

- a) organizują i nadzorują przebieg stałych imprez kulturalnych organizowanych przez Centrum,
- b) przygotowują pełną dokumentację imprez organizowanych przez Centrum – zgodną zarówno ze standardami opracowanymi przez Centrum, jak i wynikającymi z przepisów ustawowych,
- c) dokumentują i opracowują rozmaite elementy dziedzictwa kulturowego regionu,
- d) diagnozują i analizują istniejące zjawiska kulturowe,
- e) tworzą programy w zakresie edukacji regionalnej, animowania kultury lokalnej,
- f) tworzą programy promujące regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe,
- g) tworzą projekty z zakresu edukacji kulturalnej oraz wychowania przez sztukę,
- h) inspirowanie powstawanie lokalnych przedsięwzięć kultury,
- i) animują amatorskie ruchy artystyczne (stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych, opieka i kontakt z twórcami indywidualnymi),
- j) popularyzują sztukę profesjonalną,
- k) organizują festiwale, koncerty, spektakle, wystawy, odczyty, prelekcje, sesje popularno-naukowe, imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe i inne,
- l) prowadzą dokumentację imprez organizowanych przez Centrum,
- m) podejmują inne działania z zakresu kultury i sztuki wynikające z potrzeb środowiska lokalnego,
- n) Wspierają realizację zadań promocyjnych i marketingowych Centrum,
- o) Dbają o pozytywny wizerunek Centrum.



Dział Edukacji Kulturalnej

3. W ramach działu edukacji kulturalnej działają opiekunowie ekspozycji:

- a) prowadzą i aktualizacją bazy zbiorów Instytutu Prymasa Józefa Glempa, Stałej Wystawy Solnictwa i Ekspozycji Archeologicznej „Askaukalis Inowrocław”,
- b) pełnią funkcję przewodników po wystawach,
- c) prowadzą dokumentację zdarzeń przeprowadzonych w Instytucie, Wystawie Solnictwa i „Askaukalis Inowrocław”,
- d) prowadzą kronikę,
- e) promują na zewnątrz walory ekspozycji,
- f) przygotowują materiały o poszczególnych wystawach.

Dział Obsługi i Konserwacji

4. W ramach działu obsługi i konserwacji działają :

4.1. operatorzy sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz akustycznego:

- a) zajmują się elektroakustyczną obsługą imprez kulturalnych w obiektach Centrum i poza nimi,
- b) obsługują zdarzenia kulturalne w zakresie oświetlenia,
- c) zajmują się montażem i demontażem urządzeń elektroakustycznych, oświetleniowych, rejestrujących i projekcyjnych,
- d) zapewniają prawidłową eksploatację użytkowanego sprzętu elektroakustycznego, oświetleniowego, rejestrującego i projekcyjnego Centrum,
- e) opracowują podkłady muzyczne dla potrzeb sekcji Centrum,
- f) wykonują bieżącą konserwację sprzętu,
- g) przechowują i zabezpieczają sprzęt i urządzenia powierzone do wykonywania obowiązków służbowych zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- h) utrzymują w niezbędnym zakresie podręczny magazyn części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi.

4.2. specjaliści do spraw technicznych:

- a) montują dekoracje podczas zdarzeń kulturalnych,
- b) montują wystawy w Galerii Miejskiej, Galerii Tymczasem i Sali Wystaw Czasowych, w pergoli Solankowej,
- c) konserwują i wykonują drobne naprawy urządzeń technicznych,
- d) monitorują tablicę ogłoszeniową Centrum i słupy reklamowe, dbając o aktualizację umieszczonych informacji,

- e) współpracują z jednostkami samorządowymi i sanatoriami w sprawie informowania o planowanych zdarzeniach kulturalnych,
- f) zgłaszają przełożonemu wszelkie awarie i uszkodzenia sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w budynku Centrum oraz obiektach (pomieszczeniach) będących w trwałym zarządzie Centrum,
- g) zgłaszają przełożonemu wszelkie zauważone awarie i uszkodzenia instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Centrum oraz obiektach (pomieszczeniach) będących w trwałym zarządzie Centrum,
- h) dbają o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych w budynku Centrum oraz obiektach (pomieszczeniach) będących w trwałym zarządzie Centrum,
- i) właściwie przechowują i zabezpieczają materiały, sprzęt i urządzenia powierzone do wykonywania obowiązków służbowych zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- j) wykonują czynności związane z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń z poszczególnych pomieszczeń w budynku Centrum oraz obiektach (pomieszczeniach) będących w trwałym zarządzie Centrum,
- k) wykonują czynności związane z rozładunkiem i załadunkiem sprzętu i urządzeń zakupionych lub przeznaczonych do fizycznej likwidacji.

4.3. kierowca-konserwator:

- a) utrzymuje w stałej gotowości transportowej samochód będący własnością Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu,
- b) kieruje pojazdem w celu wykonywania zadań służbowych,
- c) przestrzega terminów przeglądów technicznych, napraw okresowych, terminów umów ubezpieczeniowych ww. pojazdu,
- d) wykonuje bieżące (drobne) naprawy pojazdu, zgłasza potrzebę poważniejszych napraw i remontów pojazdu,
- e) uzgadnia i rozlicza z przełożonym terminy i miejsca wyjazdów służbowych,
- f) kupuje paliwo na fakturę na stacjach benzynowych wybranych pod kątem ceny i jakości paliwa,
- g) pomaga przy załadunku i rozładunku pojazdu,
- h) dba o budynki będące w trwałym zarządzie Centrum oraz przynależny teren, wyposażenie i urządzenia techniczne będące na stanie Centrum,
- i) właściwie przechowuje i zabezpiecza materiały, sprzęt i urządzenia powierzone do wykonywania obowiązków służbowych zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu,
- j) zapobiega uszkodzeniom lub zniszczeniu znajdujących się na terenie nieruchomości pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych,

- k) zgłasza przełożonemu wszelkie awarie i uszkodzenia sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych, instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej,
- l) przestrzega przepisy o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności przez utrzymanie piwnic, strychów i korytarzy w stanie umożliwiającym swobodne przejście oraz wszelkich przepisów BHP,
- m) wykonuje czynności związane z przenoszeniem dokumentów, mebli biurowych, sprzętu biurowego i urządzeń w poszczególnych pomieszczeniach,
- n) wykonuje czynności związane z rozładunkiem i załadunkiem sprzętu i urządzeń zakupionych lub przeznaczonych do fizycznej likwidacji,
- o) czuwa nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych budynku oraz zapalaniem i wygaszaniem światła, łącznie z wymianą żarówek,
- p) naprawia i konserwuje urządzenia elektryczne,
- q) na bieżąco usuwa usterki oraz planuje działania konserwacyjne, pod względem elektrycznym, maszyn i urządzeń będących na stanie Centrum,
- r) prowadzi właściwą gospodarkę narzędziami, aparaturą i wyposażeniem elektryków,
- s) zajmuje się obsługą elektryczną zdarzeń realizowanych poza budynkami będącymi w stałym zarządzie Centrum oraz zapewnia fizyczną obecność na terenie obiektu/w plenerze podczas trwania imprezy.

4.4. sprzątaczk:

- a) dbają o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach Centrum,
- b) codziennie opróżniają wszystkie pojemniki na śmieci,
- c) systematycznie sprzątają wszystkie urządzenia i pomieszczenia sanitarne,
- d) współpracują z opiekunami sekcji w zakresie utrzymania porządku,
- e) przygotowują pomieszczenia do remontów (zabezpieczanie mebli, itp.) oraz sprzątają po remoncie,
- f) dbają o czystość bieżącą podczas wszystkich zdarzeń kulturalnych w obiektach Centrum i poza nimi,
- g) zgłaszają wszystkie uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu usterek.

Dział Marketingu i Promocji

5. W ramach działu marketingu i promocji działają:

5.1. administrator stron internetowych/grafik komputerowy:

- a) dba o serwer strony i zapewnia jego prawidłowe działanie,

- b) wykonuje czynności związane z funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynem Informacji Publicznej Centrum (ds.: aktualizacja treści, modyfikacja i rozbudowa strony, dbałość o bezpieczeństwo informacji, monitorowanie błędów występujących na stronie),
- c) współpracuje z działem organizacji imprez w celu bieżącej aktualizacji strony, umieszczaniem materiałów promujących zdarzenia realizowane przez Centrum,
- d) przygotowuje do druku materiały reklamowe (ulotki, foldery, plakaty, katalogi),
- e) opracowuje koncepcje edytorskie i formy zewnętrzne publikacji i materiałów reklamowych,
- f) przygotowuje projekty graficzne stron internetowych,
- g) tworzy komputerowe wizualizacje elementów projektu.

5.2. specjalista ds. PR, marketingu i promocji:

- a) nawiązuje i utrzymuje kontakty z partnerami Centrum w celu realizacji wspólnych projektów,
- b) wdraża działania marketingowe Centrum
- c) przygotowuje i realizuje projekty związane ze sprzedażą usług Centrum, akcji promocyjnych i imprez realizowanych przez Centrum
- d) przygotowuje materiały promujące Centrum i Miasto Inowrocław,
- e) prowadzi działania , związane z promocją, rozwojem i funkcjonowaniem Centrum, z wykorzystaniem social mediów, stron internetowych,
- f) prowadzi korespondencję w zakresie promocji Centrum,
- g) przedstawia propozycje do projektu budżetu Centrum w zakresie zadań realizowanych przez siebie.

Informacja Turystyczno - Kulturalna

5.3 Konsultant Informacji Turystyczno - Kulturalnej:

- a) koordynowanie działalności Informacji Turystyczno-Kulturalnej, nadzór nad udzielaniem informacji oraz sprawną i kulturalną obsługą gości przez pracowników, przyjmowanie i obsługa ewentualnych skarg i zażaleń,
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Informacji Turystyczno-Kulturalnej (materiałów promocyjnych dot. Inowrocławia i atrakcji turystycznych), a także gromadzenie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, promocyjnych i sportowych,
- c) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i rozwoju produktu turystycznego w regionie, przygotowywanie oferty usług turystycznych i rekreacyjnych,
- d) przygotowanie i realizacja planu sprzedaży oraz sporządzanie planu działań marketingowych,
- e) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Informacji Turystyczno-Kulturalnej,
- f) koordynowanie działań i projektów realizowanych w partnerstwie z instytucjami i przedsiębiorcami, w tym także instytucjami miejskimi oraz działającymi w branży turystycznej i kulturalnej,
- g) opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących Inowrocław,



- h) pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań jednostki,
- i) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,
- j) współtworzenie programu promocji i popularyzowanie walorów turystycznych Miasta,
- k) udzielanie informacji z zakresu rekreacji i turystyki Miasta i regionu,
- l) doradzanie klientom optymalnych tras turystycznych, środków komunikacji, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej, leczniczej czy pomoc przy wyborze rekomendowanych imprez kulturalno-rozrywkowych,
- m) opracowywanie treści oraz prowadzenie strony internetowej i social media,
- n) sprzedaż map, przewodników, publikacji oraz pamiątek, znajdujących się w ofercie,
- o) organizowanie i obsługa stoiska na targach turystycznych, planowanie udziału w akcjach promocyjnych na terenie kraju,
- p) współpraca z instytucjami miejskimi oraz instytucjami działającymi w branży turystycznej i kulturalnej,
- q) współdziałanie z działem promocji i marketingu KCK w zakresie promocji usług turystycznych,
- r) świadczenie usług informacyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych w Inowrocławiu,
- s) dbanie o pozytywny wizerunek Miasta Inowrocławia,
- t) ścisła współpraca z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 10

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

1. Wszyscy pracownicy Centrum wykonują swoje czynności na podstawie ustalonych zakresów czynności.
2. Miejscem pracy pracowników biurowych są lokale Centrum, w którym pracownik jest zatrudniony.
3. Miejscem pracy pracowników obsługi są pomieszczenia wyznaczone przez Dyrektora.
4. Pracownik obowiązany jest przechowywać w miejscu pracy akta spraw (zgodnie z przepisami prawa) i wszelki powierzony mu sprzęt.
5. Zabrania się wnoszenia poza budynek Centrum akt spraw, sprzętu, maszyn i innych urządzeń biurowych, w tym komputerów.
6. W razie opuszczenia lokalu biurowego przez wszystkich pracowników w czasie pracy, lokal powinien być zamknięty na klucz.
7. Wszystkie wyjścia pracowników i wyjazdy służbowe winny być ewidencjonowane w książce wyjść i wyjazdów służbowych.
8. Podróże służbowe akceptuje Dyrektor/Zarządca.
9. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.
10. Pracownicy opuszczający lokal jako ostatni powinni sprawdzić czy okna lokalu są zamknięte, wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej i zamknąć drzwi na klucz, zabezpieczyć budynek alarmem.

11. Obecność w lokalu biurowym po godzinach pracy dopuszczalna jest za zgodą Dyrektora/Zarządcy i podlega zarejestrowaniu w książkach odpracowań znajdujących się w sekretariacie.
12. Pracownicy przyjmowani do pracy po raz pierwszy powinni być ogólnie zaznajomieni z całokształtem zadań Centrum, Regulaminem Pracy oraz przepisami BHP i ppoż.,
13. Pracownik odpowiada przed Dyrektorem/Zarządcą za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy.
14. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają zakresy czynności, przepisy Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.

§ 11

ZASADY PLANOWANIA PRACY W CENTRUM

1. Centrum wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawę planowania działalności Centrum stanowią zadania wynikające ze statutu.
3. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Centrum opracowuje się harmonogramy ich realizacji zawierające:
 - a) treść zadania,
 - b) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania i termin wykonania,
 - c) osoby i stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania.
4. Plan pracy w ciągu roku może ulec modyfikacji np. w związku z uwzględnieniem w nim nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
5. Uzupełnienia dokonuje się w formie aneksów do opracowanych harmonogramów realizacji zadań.
6. Za realizację rocznego planu pracy Centrum odpowiada Dyrektor/Zarządca, który opracowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przełożonemu i składa je Radzie Miejskiej Inowrocławia oraz na każde żądanie Prezydenta Miasta Inowrocławia.

§ 12

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Do podpisu Dyrektora/Zarządcy zastrzega się pisma i dokumenty w sprawach:

- 1) zarządzeń, instrukcji,
- 2) związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników,
- 3) upoważnień do przeprowadzenia kontroli i inwentaryzacji, udzielania pełnomocnictw,
- 4) finansowych Centrum,
- 5) reprezentujących placówkę na zewnątrz,
- 6) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe,
- 7) korespondencji skierowanej do władz samorządowych na wszystkich szczeblach.



§ 13

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Centrum, jego pracowników rozpatruje Dyrektor/Zarządca Centrum.
2. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor/Zarządca przyjmuje w każdy czwartek w godzinach 12:00 – 14:00.
3. Skargi dotyczące działalności Dyrektora/Zarządcy Centrum rozpatruje Rada Miejska Inowrocławia.

§ 14

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

W Centrum prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum prowadzi Dyrektor/Zarządca.
2. Kontroli zewnętrznej Centrum dokonują upoważnieni przez Prezydenta Miasta Inowrocławia pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia oraz inne organy i podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
3. Za kontrolę zarządczą w Centrum odpowiada Dyrektor/Zarządca.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.
2. Obowiązki Centrum jako pracodawcy w rozumieniu prawa pracy, obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu i Kodeks Pracy.

Opowiadając przytoczone
wskazane regulaminu KC 4
25 IX

PREZYDENT MIASTA
Ryszard Brejza