

**ZARZĄDZENIE NR 53/11**  
**Prezydenta Miasta Kołobrzeg**  
**z dnia 26 maja 2011 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 Statutu Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVI/376/08 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury i utworzenia instytucji kultury „Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu”, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 22/09 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
/-/  
Janusz Gromek

## **Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1.**

1. Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu, zwane dalej "RCK" jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu Regionalnego Centrum Kultury nadanego uchwałą Nr XXVI/376/08 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 27 listopada 2008 r.
2. Organizatorem RCK jest Gmina Miasto Kołobrzeg.
3. Nadzór nad działalnością RCK sprawuje Prezydent Miasta.
4. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) Zasady zarządzania RCK,
  - 2) Organizację wewnętrzną RCK,
  - 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. Obowiązki RCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy RCK.
6. Do realizacji zadań wynikających ze statutu RCK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 3) Dział Animacji Kultury,
  - 4) Dział Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków,
  - 5) Dział Wystawienniczy Galeria Sztuki Współczesnej,
  - 6) Dział Teatralny,
  - 7) Specjalista ds. sekretariatu i kadr.

### **Rozdział II**

#### **Zarządzanie Regionalnym Centrum Kultury**

##### **§2.**

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności RCK.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności RCK ,
  - 2) realizację strategii rozwoju kultury Kołobrzegu,
  - 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę

kadrową,

4) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników RCK.

4. Dyrektor może powołać i odwołać zastępcę dyrektora.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.

### § 3.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie RCK.

2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną RCK.

3. Dyrektor podpisuje :

1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,

2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań RCK,

3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do władz zwierzchnich, sądów oraz kontrahentów umów cywilnych,

4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz RCK,

5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,

6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora RCK.

4. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w tym:

1) podpisuje umowy o pracę z pracownikami,

2) podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,

3) akceptuje wnioski dotyczące rozwiązywania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron, urlopów pracowniczych,

4) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania RCK,

5) udziela kar porządkowych pracownikom,

6) akceptuje świadectwa pracy,

7) akceptuje wnioski o emerytury i renty pracownicze,

8) akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,

9) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach,

10) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,

11) rozstrzyga sprawy sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.

5. W razie nieobecności Dyrektora RCK spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 3 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności, Główny Księgowy.

6. Zasady podpisywania pism i dokumentów tajnych i poufnych regulują odrębne przepisy.

### § 4.

1. Dyrektor kieruje RCK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor RCK działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
3. Zakres czynności Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego sporządza Dyrektor.
4. Zakres czynności dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego sporządza Główny Księgowy.
5. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora RCK,
  - 2) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
  - 3) współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,
  - 4) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - 5) reprezentowanie i kierowanie RCK w trakcie nieobecności Dyrektora,
  - 6) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 6 ust. 4,
  - 7) wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
7. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
8. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
  - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
  - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) prowadzenie rachunku RCK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 7) kierowanie Działem Finansowo- Księgowym.
9. Główny Księgowy jest uprawniony do:
  - 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem RCK majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
  - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora RCK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów ogólnych,
  - 3) określenia zasad według, których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,

- 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - 6) występowania do Dyrektora RCK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
  - 7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
  - 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników Działu Finansowo - Księgowego oraz zgłaszanie wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania,
  - 9) akceptowania projektów urlopów pracowników Działu Finansowo – Księgowego.
10. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za :
- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
  - 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
  - 4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Finansowo – Księgowego oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
  - 5) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,
  - 6) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego przepisów prawnych,
  - 7) prawidłowe opracowywanie i realizacje planu budżetowego RCK,
  - 8) właściwą współpracę z komórkami innych Działów,
  - 9) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulamin pracy) i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych.

## § 5.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu RCK w Kołobrzegu w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.
2. Osobami uprawnionymi są :
  - Dyrektor RCK,
  - Główny Księgowy.
3. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez RCK środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem RCK i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.
5. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywaniu dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (wg wyboru upoważniającego), którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna

## § 6.

1. W RCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Finansowo –Księgowy,
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 3) Dział Animacji Kultury,
  - 4) Dział Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków,
  - 5) Dział Wystawienniczy Galeria Sztuki Współczesnej,
  - 6) Dział Teatralny,
  - 7) Specjalista ds. sekretariatu i kadr.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują Kierownicy lub Główni Specjaliści tych komórek.
3. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Wystawienniczy Galeria Sztuki Współczesnej,
  - 3) Dział Teatralny,
  - 4) Dział Animacji Kultury,
  - 5) Dział Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków.
  - 6) Specjalista ds. kadr.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 2) Specjalista ds. sekretariatu.
5. W przypadku nie powołania Zastępcy Dyrektora, wszystkie działy podlegają Dyrektorowi.

## § 7.

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu/ Główny Specjalista, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Działu /Główny Specjalista/ podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik Działu /Główny Specjalista/ koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2) przedkłada właściwemu Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
  - 3) wnioskuję w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników RCK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu/ Głównego Specjalistę/ obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tego Działu.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

## § 8.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

#### §9.

1. Do zadań wspólnych Kierowników Działu/ Głównych Specjalistów należy:
  - 1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracownikami poszczególnych Działów,
  - 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
  - 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
  - 5) współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie ich kompetencji,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
  - 7) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze - w ustalonych w RCK terminach.

#### § 10.

1. Kierownicy Działów/ Główni Specjaliści mają obowiązek w szczególności:
  - 1) zapewnić przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 2) organizować pracą kierowanej komórki,
  - 3) prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

### **Rozdział V**

#### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### §11.

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzenie kasy instytucji,
  - 6) kontrola pod względem finansowym zawieranych umów,
  - 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
- 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 10) rozliczenia z ZUS – naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 12) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- 13) sporządzanie inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości,
- 15) sporządzanie bilansu jednostki,
- 16) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

## §12.

### 1. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia RCK,
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty,
- 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 6) archiwizacja dokumentów RCK,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
- 9) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym RCK.

## §13.

### 1. Do zadań Specjalisty ds. sekretariatu i kadr należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników RCK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 3) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 5) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 7) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
- 8) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 10) kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:



- a) roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
  - b) przyjmuje wnioski pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację,
  - c) prowadzi rejestr wydatków z ZFŚS.
- 12) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

#### §14.

1. Do zadań Działu Organizacji Imprez i Pozyskiwania Środków należy:
- 1) organizacja priorytetowych imprez kulturalnych,
  - 2) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
  - 3) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,
  - 4) opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych,
  - 5) szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,
  - 6) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
  - 7) pozyskiwanie sponsorów,
  - 8) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
  - 9) rozliczanie projektów,
  - 10) promocja i reklama imprez,
  - 11) prowadzenie witryny internetowej RCK,
  - 12) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,
  - 13) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez RCK imprez.

#### §15.

1. Celem Działu Wystawienniczego Galeria Sztuki Współczesnej jest działalność wystawiennicza, promocyjna i upowszechniania profesjonalnej twórczości współczesnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury, a także kształtowanie wiedzy i wrażliwości estetycznej odbiorców tych dziedzin sztuki.
2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
- 1) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
  - 2) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów,
  - 3) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności w zakresie współczesnych profesjonalnych sztuk plastycznych,
  - 4) promocja w kraju i za granicą twórców indywidualnych w zakresie profesjonalnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury,
  - 5) organizacja pokazów współczesnej sztuki profesjonalnej,
  - 6) stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,
  - 7) organizacja wystaw stałych i czasowych,
  - 8) współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu,

- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,
- 10) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu,
- 11) gromadzenie dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw o sztuce,
- 12) powołanie społecznej rady programowej.

## §16.

### 1. Do zadań Działu Animacji Kultury należy:

- 1) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych w mieście Kołobrzeg,
  - 2) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych RCK,
  - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej RCK,
  - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - 5) Przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej,
  - 6) Animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską,
  - 7) Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska,
  - 8) rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 9) rozwój wolontariatu,
  - 10) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym,
  - 11) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach : plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim,
  - 12) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach,
  - 13) Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów,
  - 14) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim. plastycznym, tanecznym,
  - 15) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej.
- Współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 16) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych,
  - 17) sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną.

## §17.

### 1. Do zadań Działu Teatralnego należy:

- 1) animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa,
- 2) upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych,
- 3) realizacja spektakli stałych grup teatralnych RCK,

- 4) edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych,
- 5) konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych różnych form teatralnych,
- 6) upowszechnianie kultury teatralnej.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

#### §18.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.
2. Do obowiązków pracownika należy :
  - 1) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym sprawne wykonywanie zadań,
  - 2) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
  - 3) sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności ,
  - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP o ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
  - 5) właściwe gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
  - 6) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
  - 7) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju niegospodarności i nadużyciach na szkodę RCK,
  - 8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
  - 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
  - 11) stała dbałość o autorytet i dobre imię RCK, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
  - 12) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
  - 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
  - 2) powierzone mu wartości majątkowe RCK,
  - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :
  - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,

- 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19.

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Kierownicy Działu/ Główni Specjaliści/ określają na piśmie lub aktualizują podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor RCK może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.
3. Zakresy czynności pracowników opracowane i przydzielone przez bezpośrednich przełożonych zatwierdza Dyrektor RCK.
4. Zakres czynności winien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

#### § 20.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora RCK został ustalony w niniejszym Regulaminie.

#### §21.

Schemat organizacyjny RCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### §22.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

#### §23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prezydenta Miasta Kołobrzeg w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury im. Z. Herberta w Kołobrzegu.