

ZARZĄDZENIE nr 5/2022

Dyrektora Kieleckiego Centrum Kultury

z dnia 03.02.2022

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Kieleckiego Centrum Kultury

Na podstawie:

- Statutu Kieleckiego Centrum Kultury w Kielcach, nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 11 lutego 2021 r. nr XL/782/2021.
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowanie i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 marca 2022 r., nadaje Kieleckiemu Centrum Kultury Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2020 z dnia 12 marca 2020 roku Dyrektora Kieleckiego Centrum Kultury w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Kieleckiemu Centrum Kultury.

§ 3

Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjno-Kadrowego do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym wszystkich pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

DYREKTOR NACZELNY  
*Augustyna Nowacka*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY KIELECKIEGO CENTRUM KULTURY

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Kieleckie Centrum Kultury, zwane dalej KCK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Kielce z dnia 11 lutego 2021 r. nr XL/782/2021.
2. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) Zasady zarządzania KCK;
  - 2) Organizację wewnętrzną KCK;
  - 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

## Rozdział 2

### Zarządzanie

#### § 2

1. KCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) Realizację zadań statutowych KCK;
  - 2) Gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem KCK;
  - 3) Politykę kadrową;
  - 4) Warunki pracy, BHP, zabezpieczenie p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników KCK.

#### § 3

1. Dyrektor kieruje KCK przy pomocy jednego zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
  - 1) Reprezentowanie i kierowanie KCK w trakcie nieobecności dyrektora;
  - 2) Bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) Parafowanie dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym instytucji i stanem faktycznym;
  - 2) Planowanie i realizowanie budżetu KCK zgodnie z obowiązującymi przepisami;

DYREKTOR NACZELNY

Augustyna Nowacka

- 3) Ustalanie wyniku finansowego;
- 4) Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
- 5) Kierowanie działem księgowym;
- 6) Kontrola działów w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania oraz obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych;
- 7) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola zaleceń w niej zawartych;
- 8) Nadzór nad gospodarką mieniem KCK;
- 9) Składanie kontrasygnaty na podpisanych przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną dokumentach finansowych.

#### § 4

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie KCK.
2. Zastępca dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

### Rozdział 3

#### Organizacja wewnętrzna

#### § 5

1. W KCK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Rozwoju Kultury, Promocji i Organizacji Imprez (DRKPiOI)
  - 2) Galeria Sztuki Współczesnej WINDA (GSW)
  - 3) Dział Księgowości (DK)
  - 4) Dział Administracyjno-Techniczny (DAT)
  - 5) Dział Organizacyjno-Kadrowy (DOK)
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji i PR (SKiPR)
  - 7) Obsługa Prawna (OP)
2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
3. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Dział Rozwoju Kultury, Promocji i Organizacji Imprez (DRKPiOI)
  - 2) Dział Organizacyjno-Kadrowy (DOK)
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji i PR (SKiPR)
  - 4) Obsługa Prawna (OP)
4. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Galeria Sztuki Współczesnej WINDA (GSW)
  - 2) Dział Administracyjno-Techniczny (DAT)
5. Głównemu Księgowemu podlegają:
  - 1) Dział Księgowości (DK)



## § 6

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
3. Kierownik koordynuje działania merytorycznie, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) Nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań;
  - 2) Przedkłada swojemu zwierzchnikowi informację o realizacji zadań;
  - 3) Wnosi w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników KCK określa dyrektor w zakresach czynności.
5. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni osoba wskazana przez kierownika, a jeśli nie jest to możliwe to przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

## § 7

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

## Rozdział 4

### Zadania kierowników komórek organizacyjnych

## § 8

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) Organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) Opracowanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników;
  - 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;
  - 5) Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
  - 1) Zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 2) Organizowania pracy komórki;



- 3) Prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

## Rozdział 5

### Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 9

1. Do głównych zadań Działu Rozwoju Kultury, Promocji i Organizacji Imprez należą:
  - 1) Tworzenie warunków dla rozwoju profesjonalnego ruchu artystycznego oraz rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych;
  - 2) Organizacja i realizacja spektakli, konkursów, wystaw, spotkań, festiwali, imprez artystycznych, estradowych, teatralnych i innych zgodnie ze statutem KCK;
  - 3) Prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej;
  - 4) Projektowanie, składanie materiałów reklamowych i promocyjnych;
  - 5) Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
  - 6) Utrzymywanie kontaktów z mediami;
  - 7) Współpraca repertuarowa z instytucjami artystycznymi oraz impresariatami w Polsce;
  - 8) Współdziałanie ze społecznymi organizacjami kulturalnymi i związkami twórczymi z kraju i zagranicy, inicjowanie i udział w wymianie kulturalnej pomiędzy organizacjami społeczno-kulturalnymi;
  - 9) Tworzenie oferty repertuarowej zewnętrznej, skierowanej do wszystkich grup odbiorców;
  - 10) Przygotowanie kalkulacji, dokumentowanie imprez, dystrybucja biletów i zaproszeń, rozliczanie imprez.
  - 11) Przygotowywanie oferty reklamowej dla sponsorów oraz firm i podmiotów gospodarczych;
  - 12) Promocja i reklama wydarzeń organizowanych przez KCK;
  - 13) Praca przy organizacji wydarzeń kulturalnych i realizacji projektów artystycznych.
  - 14) Prowadzenie sekcji zainteresowań;
  - 15) Prowadzenie zajęć warsztatowych i metodycznych;
  - 16) Organizowanie własnych produkcji teatralnych lub estradowych;
  - 17) Planowanie i organizacja działań Teatru PEGAZ;
  - 18) Promocja lokalnych twórców i artystów;
  - 19) Realizacja projektów edukacyjnych z udziałem animatorów, edukatorów, twórców, artystów regionów.
  - 20) Tworzenie wspólnych inicjatyw kulturalnych i artystycznych we współpracy z miejskimi instytucjami kultury.

*mye*

## § 10

1. Do głównych zadań Galerii Sztuki Współczesnej WINDA należą:
  - 1) Prowadzenie działalności w zakresie edukacji artystycznej;
  - 2) Tworzenie projektów w zakresie edukacji kulturalnej, rozwoju kultury oraz edukacji młodego pokolenia w zakresie odbioru sztuki i kultury.
  - 3) Prowadzenie działalności wystawienniczej;
  - 4) Współpraca z innymi galeriami sztuki w Polsce, ośrodkami sztuki wystawienniczej, instytutami sztuk pięknych oraz instytutami wzorniczymi;
  - 5) Opracowywanie planu działalności edukacyjnej i artystycznej oraz harmonogramu wystaw;
  - 6) Organizacja aukcji, wystaw, spotkań w zakresie sztuki współczesnej;
  - 7) Prowadzenie edukacji artystycznej w zakresie sztuk plastycznych;
  - 8) Podnoszenie kompetencji kadr w zakresie edukacji plastycznej;
  - 9) Podejmowanie różnych form działalności edukacyjnej mającej na celu popularyzację i upowszechnianie sztuki współczesnej;
  - 10) Prowadzenie działalności wydawniczej (katalogi i foldery towarzyszące wystawom);
  - 11) Planowanie wydatków galerii i przedkładanie ich dyrekcji;
  - 12) Gromadzenie dokumentacji z zakresu organizowanych imprez.

## § 11

1. Zakres obowiązków na Samodzielnym Stanowisku ds. Komunikacji i PR:
  - 1) Redakcja i administracja strony internetowej KCK, obsługa Facebook, Instagram;
  - 2) Wdrażanie nowych narzędzi komunikacyjnych;
  - 3) Kontakt z mediami oraz realizacja polityki informacyjno-promocyjnej KCK;
  - 4) Organizacja spotkań prasowych;
  - 5) Współpraca z agencjami wydawniczymi i marketingowymi, instytucjami, udzielanie informacji związanych z działalnością KCK;
  - 6) Przygotowywanie komunikatów prasowych i informacji dla mediów;
  - 7) Współpraca z innymi komórkami przy realizacji kampanii społecznych i medialnych związanych z działalnością instytucji;
  - 8) Redagowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych KCK;
  - 9) Dokonywanie cyfrowej rejestracji spotkań, porad, wydarzeń kulturalnych.

## § 12

1. Do głównych zadań Działu Księgowości należą:
  - 1) Obsługa księgowo-finansowa KCK zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
  - 2) Opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją.



- 3) Organizowanie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia KCK.
- 4) Sprawdzanie od strony finansowej opracowywanych projektów dotyczących pozyskiwanych środków ze źródeł pozabudżetowych, rozliczanie finansowo-księgowe projektów;
- 5) Obsługa finansowa działalności programowej KCK (realizacja umów, przyjmowanie akredytacji itp.)
- 6) Prowadzenie pełnej księgowości KCK i ZFŚS, kiedy jest on tworzony;
- 7) Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych KCK;
- 8) Kontrola działów KCK w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania oraz obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych;
- 9) Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych i gospodarczych;
- 10) Badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku KCK;
- 11) Wycena aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych;
- 12) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, w tym bilansu i rachunku zysków i strat;
- 13) Prowadzenie zbioru przepisów dotyczących rachunkowości;
- 14) Prowadzenie i realizacja czynności z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 15) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych KCK;
- 16) Prowadzenie rozrachunków z budżetem, w tym z Urzędem Skarbowych i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

### § 13

1. Do głównych zadań Działu Administracyjno-Technicznego należą:
  - 1) Gospodarowanie majątkiem KCK i zapewnienie sprawnej działalności administracyjnej wszystkich komórek KCK;
  - 2) Zapewnienie pracownikom i użytkownikom KCK bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) Współpraca z najemcami w zakresie realizacji umów i organizacji wykorzystania obiektów KCK.
  - 4) Nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności;
  - 5) Przygotowywanie rocznych planów remontów, modernizacji i inwestycji do zatwierdzenia przez dyrektora;
  - 6) Nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonania konserwacji, prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych;
  - 7) Kontaktowanie się z urzędami w celu załatwienia wymaganych opinii, pozwoleń i dokonywanie udogodnień;



- 8) Analiza rynku wykonawstwa robót budowlano-montażowych i projektowych w zakresie prowadzonych robót, w celu prawidłowego ustalenia i kontroli kosztów prac projektowych i wykonawczych;
- 9) Realizowanie zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a także wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących robót remontowych, budowlanych, konserwacji i zakupów inwestycyjnych.
- 10) Organizacja i nadzór nad zakupami;
- 11) Dbłość o właściwe zabezpieczenie mienia i utrzymanie porządku w placówce i w jej otoczeniu;
- 12) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
- 13) Dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych;
- 14) Zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych;
- 15) Gospodarowanie taborem samochodowym, rozliczanie kierowców;
- 16) Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony budynku KCK;
- 17) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach KCK;
- 18) Ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie KCK, prowadzenie ewidencji sprzętu;
- 19) Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej, transportowej;
- 20) Dbłość o właściwy stan techniczny urządzeń technicznych, sprzętu elektrycznego, akustycznego, oświetleniowego i komputerowego;
- 21) Prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji obiektu oraz maszyn, urządzeń i instalacji;
- 22) Zgłaszanie do likwidacji zużytych i zniszczonych urządzeń będących składnikami majątku;
- 23) Składanie wniosków o zlecenie wykonania robót oraz dokonywanie niezbędnych zakupów dla prawidłowego funkcjonowania obiektu;
- 24) Konserwacja i drobne naprawy urządzeń technicznych, wymiana przestarzałych urządzeń;
- 25) Zgłaszanie napraw w profesjonalnym zakładzie;
- 26) Zgłaszanie propozycji do planu zakupu sprzętu w zakresie doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy;
- 27) Obsługa techniczne imprez organizowanych przez KCK i zleconych przez podmioty zewnętrzne;
- 28) Współpraca z jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, SANEPID, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego, Urzędu Regulacji Komunikacji oraz gospodarki komunalnej w celu dokonywania wymaganych przepisami uzgodnień oraz wykonywania ich zaleceń;
- 29) Stała współpraca ze stanowiskami BHP i p.poż. oraz niezwłoczne wykonywanie ich zaleceń;
- 30) Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań;
- 31) Przygotowanie projektów na dofinansowanie działań merytorycznych KCK;



- 32) Monitorowanie realizacji projektów KCK zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami finansującymi;
- 33) Sporządzanie całokształtu dokumentacji merytoryczno-organizacyjnej z realizacji projektów zgodnie z zawartymi umowami. Współpraca w tym zakresie z koordynatorami projektów i głównym księgowym;
- 34) Udział w szkoleniach specjalistycznych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych z różnych programów, funduszy i fundacji;
- 35) Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### § 14

1. Do głównych zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego należą:
  - 1) Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników KCK, w tym prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji czasu pracy;
  - 2) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem, rozwiązywaniem umów o pracę;
  - 3) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - 4) Opracowywanie regulaminów pracy, wynagradzania i innych obowiązujących w KCK;
  - 5) Opracowywanie regulaminów organizacyjnych;
  - 6) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników KCK;
  - 7) Czuwanie nad doksztalcaniem i doskonaleniem pracowników KCK;
  - 8) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 9) Przygotowywanie wniosków przyznawanie dodatków służbowych, gratyfikacji jubileuszowych;
  - 10) Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
  - 11) Szkolenie pracowników w zakresie BHP;
  - 12) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. w obiektach KCK;
  - 13) Organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenie zawodowe pracowników biurowych, administracyjnych, gospodarczych i obsługi w zakresie p.poż.

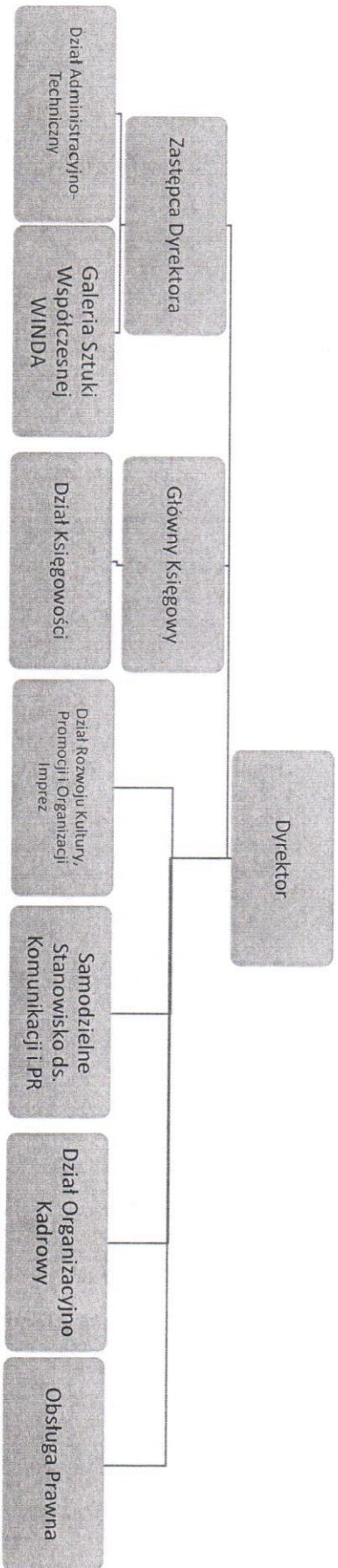
### Rozdział 6 Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu (1 marca 2022r.) traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2020 z dnia 12 marca 2020 r.

DYREKTOR NACZELNY  
*Augustyna Nowacka*

Schemat Organizacyjny Kieleckiego Centrum Kultury



DYREKTOR NACZELNY

*Augustyna Nowacka*