

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ełckiego Centrum Kultury w Ełku

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ECK – należy przez to rozumieć Ełckie Centrum Kultury;
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ełckiego Centrum Kultury w Ełku.

§ 2

1. Ełckie Centrum Kultury, zwane dalej ECK jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie Statutu ECK przyjętego uchwałą Nr XXV238/08 Rady Miasta Ełku z dnia 24 czerwca 2008 r.
2. Ełckie Centrum Kultury posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez gminę miasto Ełk.

§ 3

1. Siedzibą ECK jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 47 w Ełku.
2. ECK zarządza Szkołą Artystyczną zlokalizowaną przy ul. Armii Krajowej 21 w Ełku.
3. Terenem działania ECK jest obszar miasta Ełk.
4. ECK może również prowadzić działalność na terenie całej Polski oraz poza jej granicami.
5. Zadania ECK uregulowane są postanowieniami Statutu.

§ 4

Regulamin określa:

1. zasady funkcjonowania ECK;
2. organizację ECK;
3. zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, kierownictwa ECK;
4. zasady planowania, pracy, kontroli i sprawozdawczości.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania ECK

§5

Ełckie Centrum Kultury działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności;
- b) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- c) jednoosobowego kierownictwa;
- d) podziału zadań między poszczególne wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- e) wzajemnego współdziałania.

§ 6

Pracownicy ECK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział III

Organizacja

§ 7

Dyrektor Ełckiego Centrum Kultury, zwany dalej Dyrektorem, zarządza instytucją, kieruje całokształtem jej działalności i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8

1. Dyrektor wszelkie czynności prawne wykonuje jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ełku.
2. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo przez Dyrektora ECK, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami.
3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być podpisana przez Dyrektora, na kopii pozostającej w aktach ECK również przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych lub merytorycznie odpowiedzialnych pracowników.
4. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.

§ 9

ECK jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

§ 10

Wobec pracowników ECK czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

§ 11

W ECK może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora. O utworzeniu i likwidacji stanowiska Zastępcy Dyrektora rozstrzyga Dyrektor po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Ełku. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Ełku.

§ 12

1. W czasie nieobecności Dyrektor określa szczegółowy zakres zastępstwa oraz czas jego trwania.
2. W Ełckim Centrum Kultury funkcjonuje następujący system zastępstw: w trakcie urlopu wypoczynkowego pracownika zastępuje pracownik wskazany we wniosku urlopowym; na czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika zastępującego wyznacza dyrektor ECK odrębnym pismem.

§ 13

Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w ECK. Strukturę i układ organizacyjny oraz powiązania służbowe przedstawia graficznie Schemat Organizacyjny ECK, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Struktura organizacyjna ECK oparta jest na stanowiskach pracy w następujących komórkach organizacyjnych:
 - a) Dział Administracyjno – Księgowy;
 - b) Dział Programowo - Organizacyjny;
 - c) Dział Promocji i Informacji;
 - d) Dział Edukacji Kulturalnej - Szkoła Artystyczna;
 - e) Dział Pieśni i Tańca;
 - f) Dział Techniczno - Gospodarczy;
 - g) Kino ECK.
2. W ECK tworzy się samodzielne stanowiska: pracownika ds. rozwoju infrastruktury technicznej, pracownika ds. administracyjno – kadrowych oraz pracownika ds. pozyskiwania funduszy unijnych, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W ramach ECK tworzone są koła zainteresowań, sekcje oraz zespoły artystyczne, teatralne.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki służbowe kierowników i pracowników

§ 15

1. Do zadań **kierowników** wyodrębnionych w Schemacie Organizacyjnym działów należy:
 - a) organizowanie pracy w celu wykonywania zadań stojących przed kierowaną komórką i odpowiedzialność za ich prawidłową realizację;
 - b) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w zakresie spraw merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - c) sporządzanie projektów planów pracy, grafików pracy i planów finansowych oraz sprawozdanie z realizacji ich wykonania, w ramach swych kompetencji;
 - d) dbanie o będący w ich dyspozycji majątek ECK;
 - e) przygotowanie projektów zarządzeń oraz korespondencji w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
 - f) sporządzanie rocznych i miesięcznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
 - g) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi premiowania, wyróżniania, awansowania a także zwalniania i karania na zasadach określonych przepisami prawa;
 - h) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników;
 - i) ustalanie zastępstw podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach w podległej komórce organizacyjnej;
 - j) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
 - k) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - l) przestrzeganie zasad efektywnego i oszczędnego gospodarowania;
 - m) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - n) realizowanie zamówień publicznych;
 - o) informowanie na bieżąco Dyrektora o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy.

2. Do głównych zadań **pracownika ds. infrastruktury technicznej** należy m.in.:
 - a) planowanie i realizacja oraz koordynacja zadań modernizacyjnych, konserwacyjnych i remontowych, opracowywanie harmonogramów, prowadzenie dokumentacji technicznej;
 - b) nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów oraz ich dokumentacją;
 - c) prowadzenie gospodarki inwestycyjno – remontowej;
 - d) odpowiedzialność za utrzymanie sieci telekomunikacyjnej;

- e) zabezpieczenie prawidłowego działania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
- f) odpowiedzialność za zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów Elckiego Centrum Kultury oraz normatywne ich wyposażanie w sprzęt ppoż.;
- g) całokształt zadań w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w obowiązujących w ECK wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień;
- h) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym.

3. Podstawowe obowiązki służbowe pracowników :

- a) pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie;
- b) pracownik obowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień;
- c) obowiązkiem pracownika jest załatwiać zlecone mu sprawy w sposób efektywny i staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie;
- d) pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę, samodzielność oraz na bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących trudnościach;
- e) pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów BHP przepisów przeciwpożarowych oraz innych aktualnie obowiązujących;
- f) pracownik dba o wizerunek firmy oraz majątek pracodawcy;
- g) szczegółowy zakres czynności każdy pracownik otrzyma indywidualnie.

§ 16

Dział Administracyjno – Księgowy (DzAK)

1. Działem kieruje Główny Księgowy. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami księgowości i sekretariatu.
2. W dziale wyodrębnione są następujące komórki:
 - a) sekretariat;
 - b) księgowość;
 - c) kadry.
3. W poszczególnych komórkach zatrudnieni są następujący pracownicy:
 - a) główny księgowy;
 - b) pracownik ds. finansowo – księgowych;

- c) księgowa - kasjer;
- d) kasjer;
- e) pracownik ds. kancelaryjnych;
- f) pracownik ds. administracyjno – kadrowych;
- g) pracownik ds. pozyskiwania funduszy unijnych.

4. Dział realizuje następujące zadania:

4.1. w zakresie administracji: prowadzenie ogółu spraw administracyjnych ECK;

4.2. w zakresie **księgowości**: prowadzenie rachunkowości ECK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:

- a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych ECK;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników ECK;
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami;
- e) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ECK;
- f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych;
- g) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- h) nadzór nad rozliczaniem imprez kulturalnych;
- i) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ECK;
- j) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli legalności dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
- k) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- l) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- m) monitorowanie dochodów własnych i przygotowywanie analiz i wniosków w tej dziedzinie;

- n) nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów;
- o) prowadzenie kasy głównej i kasy imprez;
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, ubezpieczeniami społecznymi, podatkami, zasiłkami; sporządzanie stosownej dokumentacji i sprawozdań statystycznych;
- q) dokonywanie wpłat, wystawianie faktur;
- r) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- s) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór nad inwentaryzacją;
- t) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
- u) kontrola wszystkich komórek pod względem gospodarności.

4.3. w zakresie **kadr**:

- a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy;
- b) prowadzenie akt osobowych, kart urlopowych, planów urlopowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji zatrudnienia, przygotowywanie umów o pracę i świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- c) kontrola aktualności badań lekarskich oraz szkoleń BHP;
- d) prowadzenie rejestru delegacji;
- e) prowadzenie spraw socjalno – bytowych w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f) kontrola dyscypliny pracy;
- g) sporządzanie deklaracji PFRON;
- h) rekrutacja pracowników;
- i) szkolenia pracowników;
- j) przygotowywanie do decyzji Dyrektora spraw z zakresu prawa pracy;
- k) sprawozdawczość;
- l) tworzenie protokołów z narad i spotkań pracowniczych.

4.4. w zakresie prowadzenia **kancelarii**:

- a) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- b) obsługa sekretariatu oraz kalendarza elektronicznego ECK i dyrektora jednostki; podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze spotkaniami, zebraniem, wizytami organizowanymi przez Dyrektora;

- c) prowadzenie rejestru korespondencji, ewidencja pism przychodzących i wychodzących;
- d) dostarczanie korespondencji - papierowej i elektronicznej - do dekretacji dyrektorowi;
- e) terminowe dostarczanie dokumentacji przychodzącej zgodnie z dekretacją dyrektora oraz terminowe wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- f) redagowanie pism, sprawozdań i innych dokumentów na potrzeby bieżącej działalności jednostki;
- g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w oparciu o *Instrukcję kancelaryjną* oraz *Rzeczowy Wykaz Akt* we współpracy z archiwum zakładowym.

4.4.1. Pracownik ds. kancelaryjnych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

4.5 W zakresie pozyskiwania **funduszy unijnych**:

- a) przygotowywanie wniosków o środki finansowe z Unii Europejskiej, funduszy zagranicznych i podmiotów krajowych;
- b) wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy i utrzymywanie kontaktów na potrzeby przygotowywania i realizacji projektów;
- c) bieżące sprawdzanie stron internetowych oraz raportowanie w zakresie wyszukiwania informacji o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- d) bieżące monitorowanie kalendarzy ogłaszanych konkursów w ramach programów finansowania ze środków unijnych.

5. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należą zadania określone w przepisach o głównych księgowych, w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości ECK zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający należyte zarządzanie ECK;
- b) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz dbanie o wykonanie budżetu zgodnie z planem;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej ECK w sposób zabezpieczający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, należytą ochronę środków pieniężnych, prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe;
- d) nadzór nad gospodarką materiałową;
- e) opracowywanie analiz finansowych działalności gospodarczej ECK;

- f) całokształt spraw związanych z działalnością ekonomiczną ECK;
- g) opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących finansów, księgowości i gospodarki materiałowej;
- h) nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami wykonywaniem powierzonych zadań księgowego oraz księgowego – kasjera.

§ 17

Dział Programowo - Organizacyjny (DzPO)

1. Dział Programowo – Organizacyjny, tworzą:
 - a) kierownik;
 - b) pracownicy ds. organizacji wydarzeń i upowszechniania kultury;
 - c) pracownik ds. kostiumów.
2. Kierownik działu programowo - organizacyjnego prowadzi działalność programową ECK w zakresie planowania i realizacji wydarzeń kulturalnych. Sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami i koordynuje ich pracę.
3. Dział realizuje następujące zadania:
 - a) planowanie i organizowanie pracy w porozumieniu z dyrektorem i kierownikami poszczególnych działów;
 - b) planowanie, koordynacja i realizacja imprez kulturalnych: koncertów, wystaw, spotkań autorskich, festynów, obchodów świąt państwowych i innych;
 - c) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z Agencjami Artystycznymi i Impresariatami na terenie całego kraju;
 - d) zapewnienie wysokiej klasy artystów i odpowiedniego poziomu prezentowanych wydarzeń;
 - e) przygotowanie scenariuszy i kosztorysów imprez oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - f) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez, współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską itp.;
 - g) prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności ECK, opracowywanie rocznego kalendarza imprez;
 - h) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych;
 - i) prowadzenie działalności wystawienniczej;

- j) analiza merytoryczna umów z artystami, agencjami artystycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie organizacji i obsługi imprez; opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym oraz kierownikami pozostałych działów ECK; prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
- k) pozyskiwanie dodatkowych środków na organizację imprez;
- l) opracowywanie planów merytorycznych i sprawozdań okresowych z prowadzonej działalności.

§ 18

Dział Promocji i Informacji (DzPI)

1. Działem kieruje kierownik działu promocji i informacji. Organizuje i koordynuje działalność w zakresie informacji kulturalnej; sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami.
2. Dział Promocji i Informacji składa się z pracowników:
 - a) kierownik działu promocji;
 - b) pracownicy ds. promocji.
3. Dział realizuje następujące zadania:
 - a) wszechstronne działanie na rzecz budowy wizerunku ECK;
 - b) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych rynku;
 - c) przygotowanie, w porozumieniu z dyrektorem, strategii działań promujących programy i projekty ECK na dany rok kalendarzowy;
 - d) prowadzenie działalności promocyjnej ECK, dbałość o jak najszerszą dostępność aktualnej informacji o działaniach ECK, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych; współpraca z partnerami ECK oraz innymi instytucjami w zakresie działań promocyjnych;
 - e) planowanie budżetu promocji;
 - f) promocja ECK oraz jego oferty; przedkładanie Dyrektorowi ECK systematycznych informacji o podejmowanych działaniach i ich efektach;
 - g) działania na rzecz pozyskiwania publiczności i organizacji widowni, a w szczególności: kolportaż zaproszeń, współpraca z instytucjami artystycznymi i społecznymi oraz zakładami pracy w zakresie sprzedaży oferty ECK;
 - h) budowanie i prowadzenie bazy kontaktów na potrzeby sprzedaży oferty ECK (np. odbiorców, partnerów, mediów, sponsorów itp.);

- i) stały kontakt z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, pozyskiwanie patronów medialnych;
- j) monitorowanie i archiwizowanie materiałów o ECK ukazujących się we wszystkich mediach (prasa, radio, telewizja, Internet);
- k) wizualizacja instytucji w zakresie strony internetowej, projektów plakatów, reklam etc.;
- l) realizowanie prac reklamowych i materiałów promocyjnych, tj. plakatów, ulotek, zaproszeń, folderów, plansz reklamowych, informatorów, wydawnictw okolicznościowych, identyfikatorów etc.; prowadzenie działalności wydawniczej promującej działalność ECK;
- m) organizacja kampanii społecznych i promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych przygotowanie materiałów reklamowo – informacyjnych, w tym nadzór nad ich produkcją;
- n) prowadzenie działalności w zakresie promocji i upowszechniania kultury profesjonalnej i amatorskiego ruchu artystycznego w tym własnych zespołów artystycznych na terenie miasta, forum ogólnopolskim i międzynarodowym;
- o) prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami w zakresie realizacji zadań statutowych;
- p) dokumentowanie (audio, foto) wydarzeń społeczno – kulturalnych których organizatorem lub współorganizatorem jest ECK;
- q) kontrola realizacji założeń programowych działu;
- r) aktywne poszukiwanie nowych form działalności działu dotyczących promocji oferty ECK;
- s) opracowywanie i realizacja polityki sprzedaży oferty ECK;
- t) aktualizacja strony eck.elk.pl, informacji w BIP, prowadzenie profilu ECK na facebook'u;
- u) monitorowanie aktywności mediów, statystyk oglądalności stron internetowych oraz skuteczności działań informacyjno – promocyjnych;
- v) administrowanie słupami ogłoszeniowymi; nadzorowanie ekspozycji reklam własnych i zewnętrznych na powierzchni reklamowej ECK;
- w) analiza merytoryczna umów dot. promocji i reklamy działalności ECK oraz przygotowywanie projektów umów związanych z promocją, reklamą i wynajmem powierzchni reklamowych; prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
- x) pozyskiwanie sponsorów, w szczególności poprzez: opracowanie oferty sponsoringowej, przygotowywanie umów dot. reklamy i sponsoringu organizowanych przez ECK wydarzeń;
- y) prowadzenie archiwum artystycznego.

§ 19

Dział Edukacji Kulturalnej - Szkoła Artystyczna (SzA)

1. Dział Edukacji Kulturalnej - Szkołą Artystyczną kieruje kierownik Szkoły Artystycznej.
2. Dział Edukacji Kulturalnej - Szkoła Artystyczna składa się z następujących pracowników:
 - a) kierownik;
 - b) pracownicy administracyjni;
 - c) instruktorzy;
 - d) pracownicy gospodarczy.
3. Kierownik Szkoły Artystycznej sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami.
4. Do podstawowych zadań Działu Edukacji Kulturalnej - Szkoły Artystycznej należy:
 - a) działalność merytoryczna i organizacyjna w zakresie projektów edukacyjno – artystycznych, społeczno – kulturalnych, plastycznych;
 - b) animowanie życia kulturalnego i artystycznego dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - c) organizowanie wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i artystycznych;
 - d) przygotowanie, koordynacja i realizacja przeglądów, konkursów, wystaw, prezentacji, festiwali i warsztatów twórczych w różnych dziedzinach sztuki;
 - e) przygotowywanie scenariuszy, harmonogramów, planów i kosztorysów imprez;
 - f) promocja działalności kulturalnej, edukacyjnej i artystycznej;
 - g) organizowanie stałych form pracy w zakresie animacji i edukacji w pracowniach i zespołach
 - h) tworzenie oferty zajęć pozaszkolnych;
 - i) współpraca w zakresie przygotowania obchodów świąt państwowych, uroczystości patriotycznych i religijnych;
 - j) sporządzanie porozumień i umów z artystami i współpartnerami projektów, prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
 - k) prowadzenie dokumentacji działań artystycznych i edukacyjnych;
 - l) opracowywanie planów merytorycznych i sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - m) współpraca z Zespołem Państwowych Szkół Muzycznych;
 - n) kreowanie wizerunku poprzez działania PR, w tym m.in. współpracę z pracownikami merytorycznymi w zakresie promocji podejmowanych przedsięwzięć, organizację wydarzeń kulturalnych i artystycznych;
 - o) monitorowanie oraz analiza danych rynkowych dotyczących branży, kategorii produktów, klientów oraz konkurencji w sferze kultury;

- p) przedkładanie Dyrektorowi ECK systematycznych informacji o podejmowanych działaniach i ich efektach;
- r) przygotowanie i realizacja wydarzeń artystycznych z udziałem zespołu Pojezierze;
- s) prowadzenie archiwum artystycznego, kronik;
- t) współdziałanie z instytucjami artystycznymi, społecznymi;
- u) analiza merytoryczna umów z artystami, agencjami artystycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie obsługi imprez; opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym, głównym księgowym oraz kierownikami pozostałych działów ECK;
- w) podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania odbiorców oferty ECK, pozyskiwanie sponsorów.

§ 20

Dział Pieśni i Tańca (DzPiT)

1. Działem kieruje kierownik działu pieśni i tańca. Kierownik działu sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami.
2. Dział Pieśni i Tańca składa się z następujących pracowników:
 - a) kierownik;
 - b) instruktorzy;
 - c) krawcowa – garderobiana.
3. Dział Pieśni i Tańca realizuje następujące zadania:
 - a) planuje i organizuje pracę w porozumieniu z dyrektorem i kierownikami poszczególnych działów;
 - b) przygotowuje i realizuje wydarzenia artystyczne z udziałem Mazurskiego Zespołu Pieśni i Tańca oraz Elckiego Teatru Tańca, m.in. spektakle teatralne, występy, recitale, imprezy plenerowe w mieście;
 - c) organizuje i współpracuje w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych, uroczystości patriotycznych i religijnych;
 - d) przygotowuje i realizuje scenariusze, harmonogramy, plany i kosztorysy imprez;
 - e) współuczestniczy przy doborze repertuaru;
 - f) realizuje przedsięwzięcia artystyczne, edukacyjne, kulturalne;
 - g) wspomaga wszechstronny rozwój form uczestnictwa kulturalnego;

- h) organizuje współpracę i wymianę artystyczną ECK;
- i) upowszechnia dorobek twórców;
- j) przygotowuje plany działania – poszukuje nowych rozwiązań programowych i artystycznych – przynoszących efektywne korzyści;
- k) współdziała z instytucjami artystycznymi, społecznymi;
- l) podejmuje inicjatywy zmierzające do pozyskania odbiorcy oferty ECK;
- m) pozyskuje sponsorów;
- n) organizuje prace zespołów zainteresowań etc.;
- o) organizuje formy pracy w postaci warsztatów;
- p) tworzy ofertę zajęć pozaszkolnych;
- q) prowadzi magazyn strojów ludowych, dba o stan strojów (pranie, naprawy krawieckie);
- r) przygotowuje kostiumy do spektakli;
- s) wykonuje naprawy kostiumów (cerowanie, przyszywanie guzików etc.);
- t) prowadzi magazyn kostiumów;
- u) przygotowuje aktorów do spektakli (kostiumy, charakteryzacja).

§ 21

Kino ECK

1. W dziale zatrudnieni są następujący pracownicy:
 - a) kierownik kina;
 - b) pracownik ds. organizacji kina;
 - c) bileter.
2. Dział realizuje następujące zadania:
 - a) współpraca z dystrybutorami, planowanie i przygotowywanie repertuaru kina;
 - b) nadzór nad terminowym obiegiem kopii filmowych oraz wymaganą dokumentacją;
 - c) działania informacyjno – reklamowe dotyczącymi działalności kina;
 - d) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań kina;
 - e) prawidłowe i terminowe rozliczanie sprzedaży biletów, w tym raportowanie;

- f) obsługa sprzętu i urządzeń elektronicznych w czasie realizacji projekcji filmowych.

§ 22

Dział Techniczno - Gospodarczy (DzTG)

1. Dział Techniczno – Gospodarczy tworzą:
 - a) kierownik działu techniczno - gospodarczo;
 - b) zespół techniczny;
 - c) zespół gospodarczy.
2. Działem kieruje kierownik działu techniczno - gospodarczego. Kierownik działu sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami i koordynuje pracą obu zespołów.
3. Dział składa się z następujących pracowników:
 - a) kierownik gospodarczy;
 - b) kierownik zespołu technicznego;
 - c) pracownicy techniczni;
 - d) operator światła i urządzeń elektrycznych;
 - e) akustycy;
 - c) pracownicy gospodarczy;
 - d) portierzy.
3. Dział realizuje następujące zadania:
 - a) obsługa techniczna imprez, a w szczególności realizacja światła, dźwięku, obrazu, obsługa sceny, obsługa scenografii, obsługa amfiteatru, obsługa sceny plenerowej, spedycja sprzętu, zabezpieczenie przyłącza energetycznego zgodnie z wymogami umów, zabezpieczenie transportu do spedycji sprzętu;
 - b) b)zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz właściwy dobór i jakość dźwięku, obrazu i światła dla organizowanych imprez zgodnie z wymogami umów;
 - c) przygotowanie oprawy dźwiękowej i oświetleniowej dla grup artystycznych działających przy ECK;
 - d) bieżące przeglądy, naprawy i konserwacja oraz zgłaszanie potrzeb konserwacji bądź napraw drobnego sprzętu sceno-technicznego ECK przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne;
 - e) planowanie zakupów oraz dokonywanie zakupów sprzętu i urządzeń służących realizacji dźwięku, światła i obrazu oraz drobnego sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji statutowej działalności ECK
 - f) realizacja zadań z zakresu remontów i napraw bieżących, m. in.: prace malarskie, stolarskie, ślusarskie na terenie obiektów ECK;
 - g) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia surowców, materiałów, narzędzi i sprzętu;

- h) utrzymanie porządku na posesji ECK;
- i) utrzymanie budynku, urządzeń, instalacji i otoczenia w stanie użyteczności, pełnej sprawności technicznej i należytym stanie estetycznym;
- j) wynajem sprzętu technicznego i obsługa imprez własnych i zleconych;
- k) zamieszczanie plakatów na słupach ogłoszeniowych administrowanych przez ECK jak również kolportaż materiałów promocyjnych poza miastem Elk;
- l) odpowiedzialność za utrzymanie samochodu służbowego w dobrym stanie; rozliczenie zużycia paliwa.
- m) w zakresie zaopatrzenia – realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie wniosków zapotrzebowania z poszczególnych działów i zatwierdzanie niezbędnych wydatków, przyjmowanie rachunków i faktur oraz przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- n) w zakresie gospodarowania nieruchomością – bieżący nadzór nad mieniem ECK, kontrola wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem budynku (energia elektryczna i ciepła, gaz, telefony, systemy zabezpieczeń etc.); nadzorowanie stanu higienicznego i sanitarnego budynku oraz posesji; nadzorowanie realizacji umów dzierżawy pomieszczeń, umów za media obiektu ECK;
- o) utrzymanie czystości w obiekcie; utrzymanie porządku oraz wyglądu estetycznego pomieszczeń biurowych, gospodarczych, magazynowych oraz garderób dla aktorów;
- p) współpraca ze służbami sanitarno – epidemiologicznymi, porządkowymi w zakresie utrzymania porządku w obiektach oraz na terenie przyległym;
- q) wynajem, użyczenia i dzierżawa pomieszczeń ECK zgodnie z umowami, prowadzenie rejestru umów najmu;
- r) kontrola opłat za światło, wodę, wywóz nieczystości, telefony itp.;
- s) inwentaryzacja mienia;
- t) przygotowywanie zleceń na usługi komunalne;
- u) administrowanie pokojami gościnnymi;
- w) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, w sprzęt ochrony osobistej, środki czystości;
- x) zabezpieczenie imprez pod względem wywozu czystości oraz zapewnienia sanitariatów;
- y) organizowanie zbiórki i zbytu surowców wtórnych.

Rozdział V

Zasady planowania pracy, kontroli i sprawozdawczości

§ 23

1. W zakresie kierowania ECK Dyrektor stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazywania zadań o realizacji, a w szczególności:
 - a) akty prawne w formie zarządzeń, decyzji i innych pism;
 - b) pisemne lub ustne polecenia indywidualne kierowane bezpośrednio do pracowników;
 - c) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń dokonywanych podczas narad i spotkań roboczych.
2. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla ECK powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Wszelkie inne wytyczne powinny być wydawane w formie instrukcji, regulaminów.
3. Rejestr zarządzeń, ich numerację oraz projekty przygotowuje sekretariat.

§ 24

1. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo przez Dyrektora ECK, a w czasie jego nieobecności przez upoważnioną osobę zastępującą, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być na kopii parafowane przez pracownika, który je sporządził. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesami firmy i przepisami prawa.
3. Dyrektor może upoważnić imiennie podporządkowanych pracowników do podpisywania pism i dokumentów wynikających z ich zakresu działania nie zawierających zobowiązań.

§ 25

1. Działalność merytoryczna ECK oparta jest na planach pracy. Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy opracowują coroczne plany pracy oraz zakupów i przedstawiają je dyrektorowi.
2. Pracownik ds. rozwoju infrastruktury technicznej oraz kierownik gospodarczy przygotowują plan zakupów dotyczących bazy lokalowej, biura i otoczenia budynku.

3. Kierownik Działu Promocji i Informacji przygotowuje Dyrektorowi do akceptacji plan dotyczący promocji oferty i imprez artystycznych, kulturalnych cyklicznych na cały rok oraz raz na kwartał, a także plan promocji imprez bieżących.
4. Działalność finansowa ECK oparta jest o budżet przyjęty uchwałą Rady Miasta. Dyrektor wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu.
5. W ECK obowiązuje sporządzanie sprawozdawczości z działalności za miesiąc, półrocze i cały rok, z zaznaczeniem, że:
 - a) sprawozdania szczegółowe przygotowują odpowiedzialni pracownicy;
 - b) sprawozdanie końcowe dla całej placówki przygotowuje dyrektor – w części merytorycznej oraz Główny Księgowy – w części finansowej.
6. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
7. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w ECK winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Niniejszy Regulamin wraz ze schematem organizacyjnym oraz Statutem ECK stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ECK określa Dyrektor w drodze zarządzania ustalającego Regulamin Pracy ECK.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor ECK.
4. Regulamin organizacyjny ECK wchodzi w życie i obowiązuje wszystkich pracowników z dniem 2 stycznia 2019 r.

Elk, dnia 2 stycznia 2019 r.


DYREKTOR
ELCKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Werka

Pracownik ds. rozwoju infrastruktury technicznej
ARCHIWUM

DYREKTOR

Elekcie-Centrum Kultury
19-300 EK, ul. Wojska Polskiego 47
tel./fax 87 621 80 00, tel. 87 621 52 50
REGON 000697400 NIP 848-11-35-538

Dział Administracyjno - Księgowy

Księgowość
Główna Księgowa
pracownik ds. finansowo – księgowych
księgowa - kasjer
kasjer
Sekretariat
pracownik ds. kancelaryjnych

Dział Programowo - Organizacyjny

kierownik
pracownicy ds. organizacji wydarzeń i upowszechniania kultury
pracownik ds. kostiumów

Dział Techniczno-Gospodarczy

kierownik

zespół techniczny
kierownik zespołu technicznego
pracownicy techniczni
operator świateł i urządzeń elektrycznych
akustycy

zespół gospodarczy
kierownik gospodarczy
pracownicy gospodarczy
portierzy

Dział Promocji i Informacji
kierownik
pracownik ds. promocji

Dział Edukacji i Kulturalnej - Szkoła Artystyczna
kierownik
pracownicy administracyjni
instruktorzy
pracownicy gospodarczy

Dział Pieśni i Tańca
kierownik
instruktorzy
krawcowa - garderobiana

Kino ECK
kierownik
pracownik ds. organizacji kina
bileter

Kadry
pracownik ds. administracyjno – kadrowych

pracownik ds. pozyskiwania funduszy unijnych

DYREKTOR
ELEKTRICZNE CENTRUM KULTURY
Anna Wierła