

Załącznik  
do zarządzenia nr 21/2023  
Dyrektora KCK  
z dnia 13 października 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY  
W KWIDZYNIE**

**13 października 2023r.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 8 Statutu Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie, nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kwidzynie Nr XLVII/360/06 z dnia 28 września 2006r. ustalam poniższy Regulamin Organizacyjny Kwidzyńskiego Centrum Kultury.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Kwidzyńskiego Centrum Kultury zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych instytucji oraz zasady zarządzania w KCK.

#### **§2**

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania opierają się na jednoosobowym kierownictwie struktur organizacyjnych, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§3**

1. Regulamin określa:
  - 1) zadania i zasady funkcjonowania Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie, zwanego dalej KCK,
  - 2) strukturę organizacyjną KCK- załącznik do Regulaminu,
  - 3) nazwy i zakresy działań komórek organizacyjnych KCK.
2. KCK działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 2) Statutu KCK nadanego Uchwałą Nr XLVII/360/06 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 28 września 2006 roku z późniejszymi zmianami.
3. KCK posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora.
4. Siedzibą KCK jest budynek położony w Kwidzynie przy ul.11 Listopada 13.
5. KCK prowadzi także działalność w budynkach położonych przy ul. Katedralnej 18, Słowiańskiej 13 oraz w pomieszczeniach zlokalizowanych w południowej części prezbiterium Kościoła p.w. Św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie przy ul. Katedralnej, na działce oznaczonej numerem geodezyjnym 19/3 o pow. 3803 m<sup>2</sup>, obręb 10, a także w pomieszczeniu położonym przy ul. Braterstwa Narodów 33/11.
6. KCK realizuje swoje zadania statutowe we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami , organizacjami społecznymi oraz organizacjami rządowymi.
7. Zakres działalności KCK obejmuje w szczególności:
  - 1) organizowanie imprez kulturalnych: spektakli, koncertów, imprez plenerowych wystaw, prezentacji filmów, warsztatów itp.,
  - 2) prowadzenie zespołów, kółek i ognisk artystycznych oraz edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,

- 3) prowadzenie zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań dzieci, młodzieży i dorosłych różnymi dziedzinami wiedzy,
- 4) organizowanie obchodów świąt narodowych oraz uroczystości lokalnych,
- 5) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej,
- 6) współpracę ze stowarzyszeniami kulturalnymi, placówkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami zawodowymi i twórców oraz wszystkimi osobami prawnymi i fizycznymi mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań KCK,
- 7) wynajem pomieszczeń, sceny i sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja KCK**

#### **§4**

1. KCK kieruje i zarządza Dyrektor.
2. Komórkami organizacyjnymi są działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§5**

Komórki organizacyjne KCK:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Księgowość,
- 4) Kadry,
- 5) Administracja, Zamówienia Publiczne i Pozyskiwanie Środków Zewnętrznych
- 6) Dział Kwidzyński Uniwersytet Pokoleń,
- 7) Dział Techniczny:
  - a. Sekcja- Kinoteatr,
  - b. Sekcja- Czarna Sala,
  - c. Sekcja- Jednostka ,
- 8) Dział Imprez i Promocji:
  - a. Sekcja- Organizacja Imprez i Promocja,
  - b. Sekcja- Pracownie Artystyczne,
- 9) Dział Pracownia Regionalna:
  - a. Sekcja- Pracownia,
  - b. Sekcja- Tabularium.

#### **§6**

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać stały lub zadaniowy zespół roboczy, określając jego nazwę, skład, zakres działania oraz zasady funkcjonowania.
2. W skład zespołu mogą zostać powołani przez Dyrektora pracownicy KCK oraz przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, eksperci, doradcy itp.
3. Dyrektor w drodze zarządzeń może zmieniać, tworzyć oraz likwidować sekcje.
4. Dyrektor w drodze decyzji może wskazać pracownika KCK jako koordynatora sekcji lub zespołu.

5. W KCK powierza się w drodze odrębnych, stosownych umów realizację zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem KCK przez podmioty zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Dyrekcja**

#### **§ 7**

1. KCK zarządza Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor KCK sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. Dyrektor kieruje działalnością KCK przy pomocy Zastępcy dyrektora i Głównego księgowego, którzy wykonają zadania określone przez Dyrektora i są wobec niego odpowiedzialni za ich realizację.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za bieżącą działalność KCK,
  - 2) planowanie i kontrola działalności KCK,
  - 3) zarządzanie majątkiem KCK,
  - 4) reprezentowanie KCK na zewnątrz,
  - 5) organizowanie pracy KCK, bieżące nadzorowanie komórek organizacyjnych,
  - 6) nadzór nad BHP i P.POŻ.,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej KCK,
  - 8) przygotowywanie programów działania i planów finansowych, nadzór nad ofertą KCK,
  - 9) nadzór nad sprawami finansowymi KCK i czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków,
  - 10) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych,
  - 11) pełnienie ogólnego zwierzchnictwa służbowego wobec wszystkich pracowników KCK,
  - 12) nadzór nad działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego.
5. Z upoważnienia Dyrektora, lub w razie jego nieobecności, jego obowiązki pełni Zastępca dyrektora lub wskazany przez niego inny pracownik upoważniony odrębnym dokumentem.

#### **§ 8**

1. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) bieżące nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych komórek,
  - 2) nadzorowanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 3) pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych mu kierowników działów,
  - 4) reprezentowanie KCK na zewnątrz i zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 5) współdziałanie w przygotowaniu i nadzór nad programami działania i planami finansowymi podlegających komórek,
  - 6) opracowywanie strategii promocyjnej oraz wizualnej KCK, nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu ich wdrażania,

- 7) organizacja cyklicznych spotkań roboczych związanych z tematem promocji oraz organizacji imprez,
  - 8) kontrola wszystkich materiałów promocyjnych oraz wizualnych,
  - 9) zarządzanie organizacją wystaw oraz publikacjami,
  - 10) analizy rynku, ocena skuteczności form i metod promocji i sprzedaży,
  - 11) kontakt z mediami i partnerami KCK.
2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik działu imprez i promocji,
  - 2) Kierownik działu pracownia regionalna.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych KCK**

#### **§ 9**

##### **Dział**

1. Podstawową komórką organizacyjną KCK jest dział.
2. Na czele działu stoi kierownik, któremu w sposób bezpośredni podlegają służbowo pracownicy tej komórki w niektórych działach podzielonej na sekcje. W działach mogą być tworzone funkcje koordynatorów sekcji.
3. Kierownik działu kieruje jednoosobowo powierzonym mu działem ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoim bezpośrednim przełożonym - Zastępcą Dyrektora lub Dyrektorem.
4. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez kierownika pracownik działu.
5. Kierownik działu jest zobowiązany do współpracy z Dyрекcją, pozostałymi kierownikami oraz powołanymi przez Dyrektora koordynatorami lub zespołami zadaniowymi.
6. Kierownik działu jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad powierzonym mu zespołem, prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przy realizacji zadań przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Kierownik działu jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym sporządzeniem przez podległą mu komórkę organizacyjną merytorycznych dokumentów i informacji związanych z realizowanymi zadaniami.

#### **§ 10**

##### **Sekcja/ Zespół**

1. Na czele sekcji w dziale lub na czele zespołu powołanego na podstawie §6 ust.1 Regulaminu stoi ustanowiony przez Dyrektora koordynator – jeżeli został powołany.
2. Koordynator:
  - 1) odbiera polecenia od przełożonego i składa raporty z działalności sekcji lub zespołu,
  - 2) jest zobowiązany do ścisłej współpracy z bezpośrednim przełożonym,

- 3) jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przy realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 4) jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez pracowników dokumentów, informacji i sprawozdań.
- 5) jest zobowiązany do nadzorowania zadań sekcji lub zespołu.

## **§ 11**

### **Samodzielne stanowisko**

1. Wykonywanie samodzielnego stanowiska pracy polega na jednoosobowym realizowaniu powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy jest zobowiązana do:
  - 1) współpracy z Dyrekcją, kierownikami komórek organizacyjnych KCK oraz powołanymi przez Dyrektora koordynatorami i zespołami zadaniowymi,
  - 2) prawidłowego wydatkowania środków finansowych przy realizacji powierzonych zadań,
  - 3) prawidłowego sporządzania merytorycznych dokumentów, informacji, sprawozdań.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio pod Dyrektora**

## **§ 12**

### **Księgowość**

1. **Główny Księgowy** kieruje i nadzoruje działem Księgowości.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W szczególności do zadań Głównego księgowego należy:

  - 1) sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów,
  - 2) odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
  - 3) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami,
  - 4) rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy,
  - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem faktur,
  - 6) prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby dyrektora oraz instytucji zewnętrznych,
  - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
  - 9) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
  - 10) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
  - 11) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości.

3. Do zadań **Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rozliczeń, w tym w szczególności rozliczeń programów dotacyjnych,
- 3) obsługa finansowo - księgowa dotycząca realizowanych projektów,
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej dla potrzeb kontroli zewnętrznych,
- 5) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 6) ewidencjonowanie składników majątku trwałego oraz naliczanie amortyzacji,
- 7) fakturowanie, wystawianie not obciążeniowych, not odsetkowych i not korygujących,
- 8) rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 10) naliczanie podatku od nieruchomości,
- 11) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 13) rozliczanie ryczałtów w związku z używaniem przez pracowników do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 14) przygotowywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika z przepisów ustaw,
- 15) współpraca z działem kadr w zakresie sprawdzenia listy płac pracowników,
- 16) sporządzenia listy płac osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub o dzieło.

### **§13**

#### **Kadry**

Do zadań pracownika kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu struktury zatrudnienia,
- 2) aktualizacja informacji o potrzebach kadrowych KCK, rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy,
- 3) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymaganiami prawa pracy,
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 6) ewidencja czasu pracy,
- 7) sporządzanie płac wynikających ze stosunku pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło,
- 9) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami: PFRON, GUS,
- 10) redagowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania,
- 11) koordynacja RODO - współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 12) koordynacja BHP - współpraca ze służbą BHP,
- 13) organizacja staży i praktyk,
- 14) koordynacja i organizowanie szkoleń.

## **§14**

### **Administracja i Zamówienia Publiczne**

Do zadań pracownika administracji, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu w związku z realizacją zadań na stanowisku,
- 2) administrowanie budynkiem przy ul. 11 Listopada 13,
- 3) przygotowanie i monitorowanie umów na usługi konserwacyjne oraz komunalne w budynkach KCK, terminowe zlecenie i nadzór nad przeglądami i serwisem w budynku przy ul. 11 Listopada 13,
- 4) koordynacja usług ochrony w budynkach KCK, kontakt z firmą ochroniarską,
- 5) przygotowanie i monitorowanie pozostałych umów na usługi związane z obsługą i funkcjonowaniem KCK,
- 6) sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur udzielania zamówień publicznych w jednostce,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych objętych stosowaniem PZP,
- 8) wybieranie właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego objętego stosowaniem ustawy PZP,
- 9) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji poszczególnych zamówień podlegających ustawie PZP,
- 11) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku postępowania,
- 12) prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi w KCK w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych dla wydatków wyłączonych ze stosowania ustawy,
- 13) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych oraz korzystania z platformy zakupowej,
- 14) prowadzenie „Centralnego Rejestru Umów”, zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie o finansach publicznych,
- 15) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań KCK.

## **§15**

### **Dział Techniczny**

Pracę działu nadzoruje Kierownik działu technicznego, do zadań działu należy w szczególności:

#### **1. W sekcji Kinoteatr:**

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu w związku z realizacją zadań sekcji,
- 2) administrowanie budynkiem przy ul. Katedralnej 18,
- 3) monitorowanie umów na usługi konserwacyjne oraz komunalne w budynku, terminowe zlecenie i nadzór nad przeglądami i serwisem,
- 4) nadzór i monitorowanie zużycia prądu w KCK,
- 5) utrzymanie w nienagannym stanie i gotowości wyposażenia plenerowego, terminowe przeglądy sceny, namiotów i pozostałego wyposażenia,
- 6) utrzymywanie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych i audiowizualnych,
- 7) opracowywanie repertuaru kinowego i projekcja filmów,
- 8) sprzedaż biletów na wydarzenia kulturalne,



- 9) organizowanie widowni,
- 10) plakatowanie,
- 11) koordynacja, sporządzanie umów na wynajem lub użyczenie Kinoteatru, sceny plenerowej i wyposażenia,
- 12) przygotowanie i monitorowanie pozostałych umów na usługi związane z obsługą i funkcjonowaniem budynku,
- 13) techniczna obsługa imprez własnych i zleconych organizowanych przez KCK,
- 14) obsługa akustyka, oświetleniowca i audiowizualna imprez własnych i zleconych,
- 15) bieżące naprawy, konserwacja, remonty w budynkach KCK,
- 16) planowanie inwestycji,
- 17) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenach przyległych,
- 18) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektu poprzez wyposażenie w środki czystości, higieny osobistej, apteczki.

W sekcji Kinoteatr Dyrektor może powołać koordynatora, który podlega bezpośrednio pod kierownika a stosowne obowiązki w ramach zadań sekcji nałoży odrębnym zakresem czynności.

## **2. W sekcji- Czarna Sala:**

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu w związku z realizacją zadań sekcji,
- 2) administrowanie budynkiem przy ul. 11 Słowiańskiej 13,
- 3) monitorowanie umów na usługi konserwacyjne oraz komunalne w, terminowe zlecenie i nadzór nad przeglądami i serwisem,
- 4) koordynacja użyczeń i wynajmów- sporządzanie umów,
- 5) przygotowanie i monitorowanie pozostałych umów na usługi związane z obsługą i funkcjonowaniem budynku,
- 6) bieżące naprawy, konserwacja, remonty,
- 7) opracowywanie planów w zakresie inwestycji,
- 8) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenach przyległych,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektu poprzez wyposażenie w środki czystości, higieny osobistej, apteczki.

## **3. W sekcji- Jednostka:**

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu w związku z realizacją zadań sekcji,
- 2) prowadzenie głównego sekretariatu KCK, obsługa e-PUAP, BIP
- 3) sprawozdawczość BDO,
- 4) sporządzanie umów na wynajem lub użyczenie w budynku przy ul. 11 Listopada 13,
- 5) obsługa informatyczna KCK,
- 6) opracowywanie i aktualizacja Deklaracji Dostępności KCK oraz raportu o stanie zapewnienie dostępności podmiotu publicznego,
- 7) utrzymywanie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych i audiowizualnych,
- 8) bieżące naprawy, konserwacja, remonty,
- 9) opracowywanie planów w zakresie inwestycji,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenach przyległych,

- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektu poprzez wyposażenie w środki czystości, higieny osobistej, apteczki,

W sekcji Jednostka Dyrektor może powołać koordynatora, który podlega bezpośrednio pod kierownika a stosowne obowiązki w ramach zadań sekcji nałoży odrębnym zakresem czynności.

## **§16**

### **Dział Kwidzyński Uniwersytet Pokoleń**

Pracę działu nadzoruje Kierownik kwidzyńskiego uniwersytetu pokoleń, do zadań działu należy w szczególności:

- 1) tworzenie rocznego planu działania oraz budżetu KUP,
- 2) upowszechnianie inicjatyw edukacyjnych członków KUP,
- 3) aktywizacja intelektualna, psychiczna, społeczna i fizyczna słuchaczy KUP,
- 4) poszerzenie wiedzy i umiejętności uczestników KUP,
- 5) angażowanie słuchaczy w aktywność na rzecz otaczającego ich środowiska,
- 6) podtrzymywanie więzi społecznych i komunikacji międzyludzkiej wśród członków,
- 7) prowadzenie całej dokumentacji KUP.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora**

## **§17**

### **Dział Imprez i Promocji**

Pracę działu nadzoruje Kierownik Działu Imprez i Promocji, do zadań działu należy w szczególności:

#### **1. W sekcji Organizacja imprez i promocja:**

- 1) sporządzanie rocznego planu i budżetu w związku z organizacją wszystkich wydarzeń,
- 2) tworzenie harmonogramu wydarzeń,
- 3) organizowanie imprez i przedsięwzięć własnych oraz zleconych, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie umów,
- 4) rozliczenia finansowe z artystami, kontrahentami w ramach organizowanych przedsięwzięć (umowy, rachunki, rozliczenia itp),
- 5) ZAIKS przygotowywanie i monitorowanie umów, terminowe przygotowywanie rozliczeń (we współpracy z innymi komórkami),
- 6) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności KCK,
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji wspólnych przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wartości edukacyjno-artystycznych,
- 8) tworzenie strategii promocyjnej na cały rok, sporządzanie rocznego planu i budżetu na promocje,
- 9) promocja wydarzeń, budowanie wizerunku KCK,
- 10) tworzenie grafik lub ścisła współpraca z grafikiem zewnętrznym,
- 11) relacje z wydarzeń- filmy, zdjęcia, prowadzenie social mediów,

- 12) prowadzenie/ współtworzenie strony internetowej KCK,
- 13) prowadzenie i aktualizacja bazy odbiorców KCK,
- 14) szukanie nowych kanałów dystrybucji informacji,
- 15) prowadzenie analiz rynkowych, ocena skuteczności form i metod promocji i sprzedaży,
- 16) projektowanie materiałów reklamowych,
- 17) szukanie inspiracji, kontakt z mediami i partnerami KCK,
- 18) współpraca z zespołem ds. promocji Miasta i komunikacji społecznej w Urzędzie Miasta Kwidzyna, realizowanie wspólnych przedsięwzięć.

W sekcji Organizacja Imprez i Promocja - Dyrektor może powołać koordynatora, który podlega bezpośrednio pod kierownika a stosowne obowiązki w ramach zadań sekcji nałoży odrębnym zakresem czynności.

## **2. W sekcji Pracownie Artystyczne i Kreatywny Stryzek**

- 1) tworzenie rocznego planu zajęć oraz jego budżetu wszystkich pracowni,
- 2) upowszechnianie wartościowych koncepcji, inicjatyw i doświadczeń w dziedzinie pracy kulturalno-oświatowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowni,
- 4) podnoszenie umiejętności i rozwijanie talentów uczestników zajęć,
- 5) prowadzenie warsztatów i zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz pozostałych grup,
- 6) udział w przedsięwzięciach, imprezach, festiwalach, warsztatach, konkursach, wyjazdach itp.
- 7) planowanie i realizacja wspólnych projektów.

W sekcji Pracownie Artystyczne Dyrektor może powołać koordynatora, który podlega bezpośrednio pod kierownika a stosowne obowiązki w ramach zadań sekcji nałoży odrębnym zakresem czynności.

## **§ 18**

### **Dział Pracownia Regionalna**

Pracę działu nadzoruje Kierownik Pracowni Regionalnej, do zadań działu należy w szczególności:

#### **1. W sekcji Pracownia:**

- 1) tworzenie rocznego planu działania oraz budżetu pracowni,
- 2) edukacja kulturalna i wychowanie poprzez propagowanie kultury, tradycji i historii regionu,
- 3) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie dóbr kultury,
- 4) organizacja i realizacja zaplanowanych działań pracowni – wernisaże, wystawy, warsztaty m.in. rękodzielnicze, kaligrafii oraz inne wydarzenia,
- 5) opracowywanie scenariuszy działań - tworzenie i realizacja projektów edukacyjnych,
- 6) współpraca z bibliotekami uniwersyteckimi, pedagogicznymi i czytelniami specjalistycznymi w zakresie informacji na temat gromadzonych zbiorów oraz pomocy

w poszukiwaniu materiałów niezbędnych do tworzenia różnego rodzaju opracowań propagujących historię regionu,

- 7) tworzenie Wirtualnego Muzeum Miasta Kwidzyna (digitalizacja i katalogowanie zbiorów Pracowni),
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej KCK - graficzne projekty materiałów, przygotowanie do druku,
- 9) planowanie, skład i projektowanie serwisów WWW związanych z pracownią regionalną,
- 10) przygotowywanie elementów graficznych na użytek serwisów WWW i prezentacji multimedialnych,
- 11) prowadzenie magazynu wydawnictw KCK,
- 12) sporządzanie dokumentacji i umów związanych z funkcjonowaniem pracowni.

## **2. W sekcji Tabularium:**

- 1) tworzenie rocznego planu działania oraz budżetu „Tabularium”,
- 2) działanie na rzecz propagowania kultury, tradycji i historii regionu
- 3) sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez urządzenie i udostępnienie dla zwiedzających Krypty Mistrzów Krzyżackich usytuowanej w Katedrze Św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie, trasy zwiedzania w Katedrze i na wieży dzwonnej,
- 4) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu, pamiątek, wyrobów artystycznych i wydawnictw regionalnych,
- 5) organizacja pracy w „Tabularium”,
- 6) sporządzanie dokumentacji i umów związanych z funkcjonowaniem „Tabularium”.

### **§ 19**

1. Dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami dokonuje podziału zadań realizowanych przez pracowników KCK na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Podział zadań, o którym mowa w ust. 1 określa się szczegółowo w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników KCK.

### **§ 20**

Bezpośredni przełożeni kierując pracami podległych działów odpowiadają za realizację zadań zawartych w Statucie KCK, regulaminie organizacyjnym oraz szczegółowych zakresach czynności i w tym zakresie odpowiadają przed Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora za właściwe i terminowe wykonywanie zadań należących do działu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia porządkowe**

### **§ 21**

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Regulamin Pracy KCK**.

## § 22

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **Regulamin Wynagradzania KCK**.

## § 23

1. Tryb i zasady przygotowywania pism, obiegu dokumentów, ich znakowania i przechowywania reguluje **Instrukcja Kancelaryjna KCK** oraz **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt** (JRWA).
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa **Polityka Rachunkowości KCK** wraz z **Instrukcją Obiegu Dokumentów Księgowych KCK**.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

## §24

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem a dotyczące funkcjonowania KCK, Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Regulamin organizacyjny wydaje i zatwierdza Dyrektor KCK po zasięgnięciu opinii organizatora.

Dyrektor  
Kwidzyńskiego Centrum Kultury  
Ewa Nowogrodzka