

Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji

§ 1. Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) siedzibę i teren działania oraz zadania Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji, zwanego dalej RCK–Fabryka Emocji;
- 2) zasady funkcjonowania RCK–Fabryka Emocji;
- 3) organizację RCK–Fabryka Emocji oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w RCK–Fabryka Emocji.

§ 2. Siedzibą RCK–Fabryka Emocji są następujące obiekty:

- 1) nieruchomość przy Pl. Staszica 1, nazwana Teatrem Miejskim;
- 2) nieruchomość przy ul. Bydgoskiej 68 – określona nazwą Klub Seniora.

§ 3. Terenem działania Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji jest Gmina Piła.

§ 4. Regionalne Centrum Kultury–Fabryka Emocji jest samorządową instytucją kultury, samodzielną osobą prawną, która prowadzi wielokierunkową działalność w dziedzinie rozwoju i upowszechniania regionalnej, narodowej i światowej kultury wśród mieszkańców miasta oraz promocji tejże działalności w kraju i zagranicą.

§ 5. Regionalne Centrum Kultury–Fabryka Emocji zostało powołane do realizacji określonych, przez Organizatora, następujących, statutowych, zadań:

- 1) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych;
- 2) wychowanie przez sztukę – edukacja kulturalna;
- 3) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 4) tworzenie warunków dla funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania sztuką;
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju artystycznego dzieci i młodzieży;

- 6) wspieranie amatorskiej i profesjonalnej działalności artystycznej;
- 7) upowszechnianie wiedzy o sztuce;
- 8) organizowanie działalności środowiskowej w zespołach, kołach i klubach zainteresowań;
- 9) prowadzenie galerii artystycznej;
- 10) prowadzenie studia nagrań;
- 11) prowadzenie kina w budynku Teatru Miejskiego, upowszechnianie sztuki i kultury filmowej;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności kulturalnej;
- 13) prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi i innymi;
- 14) dokumentowanie działalności kulturalnej;
- 15) tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 16) organizowanie działalności kulturalnej dla seniorów;
- 17) upowszechnianie i inspirowanie różnych form aktywności artystycznej seniorów poprzez prowadzenie zespołów i sekcji zainteresowań;
- 18) prowadzenie działalności w zakresie międzypokoleniowej integracji seniorów;
- 19) współpraca z innymi ośrodkami kultury w kraju i zagranicą.

§ 6. Regionalne Centrum Kultury–Fabryka Emocji działa w oparciu o postanowienia umowy, zawartej pomiędzy Organizatorem a Dyrektorem Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji, określającej warunki organizacyjno–finansowe działalności oraz program działania Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji.

§ 7. Osobami zarządzającymi w Regionalnym Centrum Kultury–Fabryka Emocji są Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji oraz zatrudniony przez Dyrektora Główny Księgowy.

§ 8. Dyrektor RCK–Fabryka Emocji:

- 1) odpowiada za realizację umowy określającej warunki organizacyjno–finansowe działalności oraz program działania Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji;
- 2) zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 3) działając zgodnie z przepisami prawa, samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Regionalnym Centrum Kultury–Fabryka Emocji, w tym w szczególności zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników [w ramach zatrudnienia określonego następującym limitem: 45 etatów oraz 500 godzin miesięcznie (instruktorzy merytoryczni)];
- 5) udziela pracownikom upoważnień na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. Do zadań Dyrektora RCK–Fabryka Emocji należy również, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami RCK–Fabryka Emocji w zakresie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych (organizowanie pracy instytucji oraz zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania);
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania;
- 3) racjonalne gospodarowanie mieniem, zapewniające wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) opracowywanie zbiorczych planów działalności merytorycznej instytucji kultury, na podstawie projektów planów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 8) wprowadzanie zarządzeniami wewnętrznych regulacji (instrukcji, regulaminów, procedur, itp.).

§ 10. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie przez Dyrektora jego obowiązków – w tym, w szczególności, w czasie jego nieobecności – zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) opracowywanie projektu planu finansowego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, dyspozycjami Organizatora oraz umową określającą warunki organizacyjno–finansowe działalności oraz program działania Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) kontrola nad prawidłową realizacją planu finansowego;
- 6) sporządzanie informacji i analiz (w zakresie właściwości) wymaganych prawem jak również na żądanie przełożonego lub Organizatora;
- 7) kontrola celowości i zasadności wydatków;
- 8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) sporządzanie projektów wewnętrznych regulacji (z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej), określających tryb, zgodnie z którym mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości w tym, w szczególności, dotyczących:
 - a) polityki rachunkowości;
 - b) procedury opracowywania projektu planu finansowego;
 - c) procedury sporządzania sprawozdań oraz innych okresowych informacji i analiz;
 - d) funkcjonowania oraz dokumentowania sprawowania kontroli finansowej;
 - e) funkcjonowania Działu Finansowo–Księgowego;

- f) wprowadzenia, w RCK–Fabryka Emocji, wzorów formularzy i innych druków w zakresie spraw finansowo–księgowych;
- 10) sprawowanie kontroli finansowej oraz jej dokumentowanie;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 12. 1. W skład struktury organizacyjnej RCK–Fabryka Emocji wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne; komórki organizacyjne instytucji kultury używają, przy znakowaniu dokumentacji, wskazanych – obok danej nazwy – oznaczeń:

- | | | |
|--|-----|---------|
| 1) Dział Organizacyjny | OR | |
| 2) Dział Finansowo–Księgowy, w tym: | FN | |
| a) Kasa | | FNK |
| 3) Dział Administracyjno–Gospodarczy, w tym: | AG | |
| a) Portiernia – Punkt Informacyjny | | AGPI |
| 4) Kino „Koral” | KK | |
| 5) Dział Imprez | IM | |
| 6) Dział Amatorskiej Twórczości Artystycznej, w tym: | ATA | |
| a) Sekcja Muzyczna | | ATAM |
| b) Sekcja Taneczna | | ATATA |
| c) Sekcja Plastyczna | | ATAP |
| d) Sekcja Teatralna | | ATATE |
| e) Sekcja Rękodzieła Ludowego i Artystycznego | | ATARLiA |
| f) Galeria Ludzkich Pasji | | ATAG |
| 7) Dział Animacji Kultury | AK | |
| 8) Klub Seniora | KS | |

2. W celu zapewnienia realizacji wyodrębnionego zadania (wyodrębnionych zadań), Dyrektor RCK–Fabryka Emocji może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem, szczegółowo określając ich zadania i uprawnienia.

3. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowy opis funkcjonowania działających w Regionalnym Centrum Kultury–Fabryka Emocji komórek organizacyjnych (działów) [w tym sekcji specjalistycznych (z wyszczególnieniem utworzonych zespołów, klubów, grup, itp.), wykaz zadań oraz sposób ich realizacji i dokumentowania, wykaz stanowisk pracy

(w tym ich nazwy, symbole oraz wymiar czasu pracy) opisanych w postaci kart stanowiskowych, uwzględniających, w szczególności, merytoryczny cel stanowiska, wymagane wykształcenie oraz staż pracy, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika, podporządkowanie i nadrzędność służbową, zastępstwo w razie nieobecności, oświadczenie pracownika o przyjęciu, a kierownika o przekazaniu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień] w postaci regulaminu organizacyjnego danego działu, zostanie określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora RCK–Fabryka Emocji.

5. Zarządzenie (zarządzenia), o których mowa w ust. 4, należy przekazać Organizatorowi, w terminie 7 dni od dnia ich wprowadzenia.

§ 13. 1. Stanowiskami kierowniczymi w Regionalnym Centrum Kultury–Fabryce Emocji są następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjnego;
- 2) Kierownik Działu Finansowo–Księgowego;
- 3) Kierownik Działu Administracyjno–Gospodarczego;
- 4) Kierownik Kina „Koral”;
- 5) Kierownik Działu Imprez;
- 6) Kierownik Działu Amatorskiej Twórczości Artystycznej;
- 7) Kierownik Działu Animacji Kultury;
- 8) Kierownik Klubu Seniora.

2. Działem Organizacyjnym kieruje Dyrektor RCK–Fabryka Emocji, Działem Finansowo–Księgowym, Główny Księgowy.

§ 14. Do zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) kontrola nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) okresowe informowanie Dyrektora RCK–Fabryka Emocji o stanie wykonania zadań;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;

- 6) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 7) współpraca w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interwencji;
- 8) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 9) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu instytucji;
- 10) sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego działu;
- 11) opracowanie projektów kart stanowiskowych dla każdego stanowiska pracy w komórce organizacyjnej;
- 12) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym.

§ 15. 1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności administracyjno–biurowych, w tym poprzez zakładanie teczek akt spraw prowadzonych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu planu finansowego instytucji oraz realizacja zadań ujętych w planie finansowym;
- 3) realizacja dochodów własnych instytucji;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) stosowanie ustalonych szczegółowych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych;
- 6) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum Kultury–Fabryki Emocji (w zakresie właściwości komórki organizacyjnej z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej) i ich ewidencjonowanie oraz realizowanie podjętych zarządzeń;
- 8) przygotowywanie projektów planu działalności merytorycznej;
- 9) opracowywanie planów finansowych przedsięwzięć oraz ich rozliczanie;

- 10) prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym odpowiednio, w przypadku instruktorów merytorycznych – dzienników zajęć;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Dyrektora;
- 12) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
- 13) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
- 14) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) wykonywanie kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 17) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez bieżącą kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji;
- 18) wnioskowanie o merytorycznie uzasadnione zmiany w planie finansowym;
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 20) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy;
- 21) przekazywanie pracownikowi Portierni informacji o stwierdzonych usterkach w budynkach RCK–Fabryka Emocji ;
- 22) realizowanie według kompetencji ustaleń zawartych w zarządzeniu Dyrektora w sprawie stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16. Zadania i kompetencje pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy wynikają z podpisanych przez Dyrektora RCK–Fabryka Emocji kart stanowiskowych (w tym zakresów obowiązków).

§ 17. **Dział Organizacyjny (OR)** wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Dyrektora RCK–Fabryka Emocji, rejestrowania korespondencji kierowanej do instytucji kultury oraz przekazywania jej przełożonemu (po zadekretowaniu przez Dyrektora lub inną, upoważnioną osobę: odpowiednie rozdzielanie i przekazanie za potwierdzeniem odbioru);
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania instytucji;
- 3) wysyłania korespondencji;
- 4) obsługi posiedzeń i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) prowadzenia ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 6) prowadzenia ewidencji istniejących, w poszczególnych sekcjach, zespołów i kół zainteresowań;
- 7) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenia spraw w zakresie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) prowadzenia spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami (w tym ewidencje);
- 10) prowadzenia rejestru zarządzeń Dyrektora RCK–Fabryka Emocji;
- 11) obsługi tablic ogłoszeń (w tym prowadzenie ewidencji);
- 12) zapewnienia działalności archiwum;
- 13) monitorowania spraw związanych ze sprawozdawczością dla Głównego Urzędu Statystycznego wpływającej do instytucji i przekazywania ich merytorycznym działom;
- 14) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 15) całokształtu spraw osobowych pracowników Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji oraz prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę;
- 16) ewidencji emerytów i rencistów, byłych pracowników instytucji;
- 17) ewidencji i rozliczania czasu pracy;

- 18) ewidencji umów cywilno–prawnych;
- 19) sporządzania i przekazywania odpowiedniej informacji w zakresie planowanego na dany rok zatrudnienia (i zatrudnienia wg stanu na koniec danego roku) oraz objętych opieką, przez RCK–Fabryka Emocji, byłych pracowników do celów prawidłowego naliczenia wysokości odpisu na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) sporządzania projektu zbiorczego planu działalności merytorycznej instytucji kultury, na podstawie projektów planów działalności merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 21) prowadzenia ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 22) gromadzenia danych o programach i funduszach europejskich oraz przekazywanie odpowiednich informacji Dyrektorowi RCK– Fabryka Emocji;
- 23) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
- 24) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami UE;
- 25) opracowania projektu wewnętrznych procedur, w tym obiegu dokumentów, dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych;
- 26) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz RCK– Fabryka Emocji funduszy europejskich;
- 27) prowadzenia i rozwijania strony internetowej www.rck.pila.pl;
- 28) utrzymania i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 29) budowania i aktualizowania systemu przekazywania informacji publicznej (BIP);
- 30) gospodarowania sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 31) prowadzenia ewidencji zużycia materiałów do sprzętu komputerowego;
- 32) prowadzenia bieżącego monitoringu nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 33) modernizacji istniejących i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 34) przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów;

35) kontrolowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa.

§ 18. Do zadań **Działu Finansowo–Księgowego (FN)** należy:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości dla RCK–Fabryka Emocji oraz ich ewidencjonowanie (w tym zarządzeń Dyrektora w sprawie planu finansowego);
- 2) prowadzenie rachunkowości instytucji, w tym ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej);
- 3) sporządzanie projektu planu finansowego instytucji (uwzględniając projekty przekazane przez poszczególne działy) wraz z informacją objaśniającą;
- 4) informowanie kierowników działów o ujętych w planie finansowo–rzeczowym zadaniach oraz wysokości środków ujętych w planie finansowym na realizację tych zadań;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami prawa;
- 6) sporządzanie analiz finansowych;
- 7) sporządzanie okresowych informacji w zakresie realizacji planu finansowego;
- 8) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym;
- 9) przekazywanie danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) obsługa kasowa instytucji;
- 11) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych działów celem dokonania czynności kontrolnych;
- 12) sprawowanie wtórnej kontroli gospodarki finansowej w zakresie formalno–rachunkowym oraz jej zgodności z planem wydatków;
- 13) dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów);
- 14) terminowa realizacja płatności na podstawie prawidłowo przygotowanych dowodów księgowych;
- 15) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
- 17) monitoring terminowości wpłat należności;

- 18) dokonywanie rozliczeń kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 20) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 21) ewidencja księgowa majątku RCK–Fabryka Emocji;
- 22) współpraca z Działem Administracyjno–Gospodarczym w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 23) realizowanie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 24) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT–11 związanych z umowami o pracę oraz z umowami cywilno–prawnymi oraz odpowiednio innych właściwych deklaracji (PIT–8C, PIT–R, PIT–8AR);
- 25) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacją obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy.

§ 19. Dział Administracyjno–Gospodarczy (AG) zajmuje się:

- 1) sprawami związanymi z utrzymaniem budynków i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników (jak również uczestników prowadzonych zajęć oraz widzów kina i innych przedsięwzięć), w tym z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji technicznej obiektów RCK–Fabryka Emocji, m. in. ksiąg obiektów i ksiąg sanitarnych;
- 2) technicznymi warunkami ochrony budynków;
- 3) zapewnieniem odpowiednich warunków pracy, w tym wyposażenia stanowiska pracy w sprzęt i narzędzia niezbędne do zrealizowania otrzymanych zadań (zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania instytucji, w tym również w zakresie informatyzacji);
- 4) prowadzeniem ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych;
- 5) prowadzeniem indywidualnych kart wyposażenia pracowników (odzież ochronna, narzędzia);

- 6) prowadzeniem dokumentacji środków transportowych własnych i prywatnych do celów służbowych;
- 7) organizowaniem właściwego, do realizacji zadań, czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzeniem podręcznych magazynów;
- 9) prowadzeniem dokumentacji zużycia materiałów budowlanych zakupionych na potrzeby remontów bieżących;
- 10) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej korzystania z poszczególnych pomieszczeń RCK–Fabryka Emocji;
- 11) prowadzeniem spraw dotyczących wynajmowania i dzierżawienia
- 12) wykonywaniem czynności obsługi w związku z organizowanymi, przez inne działy, przedsięwzięciami;
- 13) wszczynaniem i prowadzeniem postępowań do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami;
- 14) sporządzaniem rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 15) prowadzeniem rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) ogłoszeń,
 - c) odwołań,
 - d) umów;
- 16) udziałem w pracach komisji przetargowej;
- 17) archiwizowaniem dokumentacji zamówień publicznych;
- 18) organizowaniem pracy Portierni – Punktu Informacyjnego (AGPI) w obiekcie RCK–Fabryka Emocji, nazwanym Teatrem Miejskim, która, w szczególności, pełni funkcję punktu informacyjnego (w tym udziela informacji o bieżących wydarzeniach kulturalnych i innych przedsięwzięciach) oraz prowadzi ewidencję pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń Teatru Miejskiego i rejestruje (a następnie przekazuje informacje kierownikowi działu) zgłoszenia o usterkach.

§ 20. Kino „Koral” (KK):

- 1) organizowanie seansów filmowych oraz przeglądów filmowych tematycznych;
- 2) współpraca z dystrybutorami kopii filmowych, mająca skutkować stworzeniem wartościowej i atrakcyjnej oferty repertuarowej;

- 3) upowszechnianie filmu i sztuki filmowej; systematyczne kreowanie filmów; prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego;
- 4) organizowanie konkursów, quizów i innych promujących filmy;
- 5) opracowanie polityki dystrybucji biletów na seanse filmowe;
- 6) opracowywanie i przekazywanie informacji w zakresie funkcjonowania Kina, w tym, do zamieszczania na tablicach ogłoszeń w RCK–Fabryka Emocji, do publikacji na stronie internetowej www.rck.pila.pl oraz innych;
- 7) dokumentowanie i rozliczanie prowadzonej działalności, w tym sporządzanie projektów okresowych planów pracy oraz sporządzanie projektu planu finansowego Kina.

§ 21. Do zadań **Działu Imprez (IM)** należy:

- 1) reklama i rozpowszechnianie informacji o wszystkich przedsięwzięciach (w tym: m.in.: o spektaklach, seansach, koncertach, konkursach, festiwalach, wystawach, odczytach, przeglądach, imprezach plenerowych, festynach; o istniejących sekcjach i funkcjonujących w nich zespołach, pracowniach, itp.) realizowanych przez RCK–Fabrykę Emocji, w tym poprzez współpracę z zakładami pracy, instytucjami, szkołami, organizacjami pozarządowymi w celu dotarcia z ofertą programową do jak największej liczby potencjalnych odbiorców i uczestników;
- 2) organizowanie, zgodnie z ustalonym okresowym planem pracy, festiwali przeglądów, koncertów muzycznych i spektakli teatralnych – jednorazowych i cyklicznych – oraz ich dokumentowanie i rozliczanie;
- 3) współudział w działaniach zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na organizację artystycznych przedsięwzięć;
- 4) przygotowywanie projektów umów impresaryjnych i agencyjnych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 5) sporządzanie miesięcznych planów przedsięwzięć i przekazywanie ich do publikacji na przedmiotowej stronie internetowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących licencji na korzystanie z utworów; sporządzanie dokumentacji dotyczącej prawidłowego naliczenia i terminowego odprowadzenia tantiem na rachunek Stowarzyszenia Autorów ZAiKS;
- 7) współpraca z różnymi instytucjami kultury, agencjami i przedsiębiorstwami artystycznymi, zajmującymi się marketingiem w kulturze, w celu poznania nowych

narzędzi służących tworzeniu atrakcyjnej oferty kulturalno-artystycznej RCK–Fabryka Emocji;

- 8) przygotowani i przeprowadzenie imprez plenerowych i festynowych dla mieszkańców miasta, tworzeniem regulaminów imprez masowych oraz uzyskiwanie wszelkich stosownych zezwoleń i dokumentacji.

§ 22. Dział Amatorskiej Twórczości Artystycznej (ATA) zajmuje się:

- 1) tworzeniem optymalnie najlepszych warunków dla grup zainteresowań RCK–Fabryka Emocji;
- 2) promocją na forum ponadlokalnym najciekawszych propozycji programowych amatorskiego ruchu artystycznego;
- 3) organizowanie ekspozycji i wystaw w obiektach RCK–Fabryka Emocji, w tym prac wykonanych przez uczestniczących w funkcjonujących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.;
- 4) organizowanie przeglądów, konkursów, wystaw twórczości artystycznej oraz różnych form edukacji kulturalnej i wychowania estetycznego;
- 5) współdziałaniem ze szkołami, placówkami oświatowymi w procesie wychowania młodych ludzi i wypełniania ich czasu wolnego;
- 6) realizacją funkcji terapeutycznych poprzez obecność osób niepełnosprawnych w amatorskim ruchu artystycznym;
- 7) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji istniejących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.

§ 23. Podstawowe zadania Działu Animacji Kultury (AK) to:

- 1) przygotowywanie ram organizacyjnych działalności (w poszczególnych sekcjach specjalistycznych) zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.;
- 2) upowszechnianie kultury i organizacja czasu wolnego mieszkańców Gminy Piła;
- 3) organizowanie cyklicznego Międzynarodowego Festiwalu Folklorystycznego „Bukowińskie Spotkania”;
- 4) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych poprzez prowadzenie działalności społeczno–kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej;
- 5) organizowanie ekspozycji i wystaw w obiektach RCK–Fabryka Emocji, w tym prac wykonanych przez uczestniczących w funkcjonujących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.;

- 6) popularyzacja i promocja piłskiej twórczości amatorskiej;
- 7) organizowanie przeglądów, konkursów, wystaw twórczości artystycznej oraz różnych form edukacji kulturalnej i wychowania estetycznego;
- 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia poprzez organizowanie imprez o charakterze rekreacyjno-sportowym, turystycznym oraz form aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 9) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji istniejących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.

§ 24. Klub Seniora (KS):

- 1) przygotowywanie ram organizacyjnych działalności (w poszczególnych sekcjach specjalistycznych) zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.;
- 2) upowszechnianie kultury i organizacja czasu wolnego seniorów Gminy Piła;
- 3) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych seniorów poprzez prowadzenie działalności społeczno-kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej;
- 4) organizowanie ekspozycji i wystaw w obiektach RCK-Fabryka Emocji, w tym prac wykonanych przez seniorów w funkcjonujących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.;
- 5) popularyzacja i promocja piłskiej twórczości seniorskiej;
- 6) organizowanie przeglądów, konkursów, wystaw twórczości artystycznej oraz różnych form edukacji kulturalnej i wychowania estetycznego;
- 7) upowszechnianie zdrowego stylu życia poprzez organizowanie imprez o charakterze rekreacyjno-sportowym, turystycznym oraz form aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji istniejących zespołów, klubów, kół zainteresowań, grup, itp.

Struktura organizacyjna Regionalnego Centrum Kultury–Fabryka Emocji

