

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr  
Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw  
Kulturalnych  
w Olsztynie z dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM EDUKACJI I INICJATYW KULTURALNYCH  
W OLSZTYNIE**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie jest wojewódzką samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną wykonującą zadania z zakresu upowszechniania kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 t.j. z dnia 2020.02.07);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.2020.1668 t.j. z dnia 2020.09.29);
- 3) Statutu Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIV/481/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 roku, zmienionego Uchwałą XXIV/564/17 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 lutego 2017 roku;
- 4) oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działalności podstawowej działów Centrum i samodzielnych stanowisk pracy.

§3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko - Mazurskie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;

- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 4) Zastępców Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez, Dział Informacji i Promocji, Regionalne Biuro Filmowe, Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Samodzielne Stanowiska Pracy: Instruktor ds. wystawienniczych, Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Inspektor Ochrony Danych Osobowych wchodzące w skład Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie.

## ROZDZIAŁ II. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

### §4

Centrum zarządzane jest przez Dyrektora.

### §5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach programowych, finansowych, organizacyjnych, administracyjnych, pracowniczych, gospodarczych;
  - 2) odpowiedzialność za kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
  - 5) przedstawianie organizatorowi i innym instytucjom nadzorczym w miarę potrzeb, planów działalności merytorycznej, planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i informacji z ich realizacji;
  - 6) stwarzanie warunków do podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektora zastępuje dwóch zastępców.
4. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do dokonywania czynności związanych z reprezentowaniem i zarządzaniem Centrum na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków.

### §6

1. Dyrektor może powoływać Radę Programową.

2. Do zakresu prac Rady powołanej przez Dyrektora Centrum należy:
  - 1) opiniowanie kierunków działalności programowej Centrum;
  - 2) opiniowanie rocznych planów pracy i sprawozdań Centrum;
  - 3) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Centrum dokumentów programowych dotyczących spraw społecznego ruchu kulturalnego i animacji kultury, a także wyrażanie opinii w trybie konsultacji w innych sprawach.
3. Skład osobowy i tryb pracy Rady określa Dyrektor, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych i współpracujących z Centrum organizacji pozarządowych.
4. Tryb pracy Rady określa Dyrektor.

### ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

#### §7

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Ośrodek Animacji Kultury Czynnej – OAK;
  - 2) Dział Organizacji Imprez – DI;
  - 3) Dział Informacji i Promocji – DP;
  - 4) Regionalne Biuro Filmowe – RBF;
  - 5) Dział Administracyjny – DA;
  - 6) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr – DFK;
  - 7) Samodzielne Stanowiska Pracy: Instruktor ds. wystawienniczych, Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. Komórkami organizacyjnymi mogą kierować kierownicy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §8

1. W komórkach organizacyjnych, mogą być tworzone stanowiska samodzielnych instruktorów.
2. Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Dział Informacji i Promocji oraz Samodzielne Stanowiska Pracy i Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez, oraz Regionalne Biuro Filmowe podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora.

#### §9

Do wykonywania zadań złożonych mogą być doraźnie tworzone zespoły zadaniowe koordynowane przez kierowników lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### §10

Do zadań **Ośrodka Animacji Kultury Czynnej** należy:

- 1) Współpraca z instytucjami kultury oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury w zakresie:
  - a) animacji kultury i edukacji kulturalnej;
  - b) tworzenia systemu wsparcia dla organizacji pozarządowych działających w sferze kultury, zgodnie z wytycznymi i pod nadzorem Organizatora;
  - c) monitoringu i ewaluacji projektów dotyczących kultury i wzmacniania niektórych kompetencji społecznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze kultury dzięki wsparciu Organizatora;
  - d) budowania innowacyjnych projektów sieciowych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, ośrodkami kultury oraz ośrodkami badawczymi;
  - e) wypracowania form i metod kontynuacji tradycji i dorobku kulturalnego Regionu, patronatu nad folklorem i sztuką ludową i społecznym ruchem amatorskim.
- 2) Organizacja i współorganizacja wydarzeń w amatorskim ruchu artystycznym, w tym w szczególności:
  - a) organizacja i współorganizacja konkursów, przeglądów, festiwali oraz cykli wydarzeń artystycznych o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym, w tym także dla:
    - zespołów śpiewaczych i teatralnych,
    - kapel ludowych, zespołów tanecznych,
    - recytatorów o znaczeniu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
  - b) wymiana kulturalna z regionami partnerskimi obejmująca zarówno cyklicznie organizowane imprezy artystyczne i rozrywkowe, jak i inne formy współpracy w dziedzinie kultury i sztuki;
  - c) promocja lokalnych artystów prezentujących wartościowe dokonania artystyczne oraz prezentacja polskich i zagranicznych twórców;
  - d) inspirowanie i wspomaganie lokalnych inicjatyw ruchów społecznych i organizacji pozarządowych w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

- 3) inspirowanie i wspomaganie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez organizowanie koncertów, spektakli oraz wszelkich innych wydarzeń promujących wartościowe dokonania artystyczne.
- 4) Tworzenie skutecznej informacji o kulturze Regionu, a w szczególności:
  - a) dokumentowanie działalności społeczno – kulturalnej regionu; gromadzenie i zarządzanie informacjami na temat dziedzictwa kulturowego, a także wydarzeń i projektów kulturalnych, działalności organizacji pozarządowych oraz instytucji kultury w regionie;
  - b) tworzenie baz danych oraz ich przetwarzanie w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych;
  - c) diagnozowanie oraz analiza zjawisk i tendencji kulturowych zachodzących w Regionie;
  - d) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych oraz akcji społecznych realizujących cele Centrum;
  - e) przygotowanie i realizacja projektów promujących dziedzictwo kulturowe Regionu i regionalne zjawiska kulturowe.
- 5) Organizowanie i współorganizowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej poprzez:
  - a) tworzenie długofalowych programów szkoleniowych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu, projektów kulturalnych, internetowego forum informacyjno-dyskusyjnego;
  - b) tworzenie programów edukacji regionalnej, estetycznej i artystycznej, nowoczesnego zarządzania instytucjami kultury oraz animowania kultur lokalnych, dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu;
  - c) organizowanie działalności instrukcyjno - metodycznej konsultacji dla amatorskiego ruchu artystycznego, działań informacyjnych i wydawniczych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu;
  - d) organizowanie szkoleń instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego i animatorów kultury;
  - e) organizacja konferencji, seminariów, itp., opracowanie analiz, raportów i ekspertyz oraz upowszechnianie ich wyników;
  - f) wypracowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki.

Do zadań **Działu Organizacji Imprez** należy organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności:

- 1) organizacja Ogólnopolskich Spotkań Zamkowych „Śpiewajmy Poezję”;
- 2) organizacja imprez artystycznych i rozrywkowych własnych lub zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami (m.in.: koncertów, spektakli itp.) realizujących cele Centrum;
- 3) koordynacja innych imprez na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków;
- 4) prowadzenie działalności z wykorzystaniem sprzętu technicznego;
- 5) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki inwentarzowej;
- 6) współpraca z Działem Informacji i Promocji.

## §12

Do zadań **Działu Informacji i Promocji** należy promowanie działań własnych Centrum oraz dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i za granicą poprzez:

- 1) zapewnienie oprawy scenograficznej wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- 2) stworzenie kompleksowego systemu informacji wizualnej i reklamy zewnętrznej;
- 3) zapewnienie profesjonalnej identyfikacji wizualnej Centrum we wszystkich wydarzeniach, organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum;
- 4) promocję działań merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 5) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych z zakresu promowania dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i zagranicą;
- 6) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych związanych z szeroko rozumianymi dziedzinami życia kulturalnego regionu;
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej poprzez m.in.: wydawanie katalogów, książek, produkcji multimedialnych i filmowych;
- 8) dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Centrum;
- 9) prowadzenie profili Centrum na portalach społecznościowych.

## §13

**Do zadań Regionalnego Biura Filmowego należy:**

- 1) Prowadzenie Warmińsko-Mazurskiego Funduszu Filmowego, do zadań którego należy:
  - a) dokumentowanie produkcjami filmowymi działalności społeczno - kulturalnej regionu, w tym udzielanie wsparcia przy takich produkcjach filmowych twórcom związanym z województwem;

- b) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej, ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego;
  - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
  - d) prowadzenie działalności na rynku audiowizualnym, w szczególności jako wydawca, nadawca i producent radiowy, telewizyjny i filmowy, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,
- 2) Organizacja i współorganizacja festiwali filmowych oraz wydarzeń towarzyszących:
- a) organizowanie festiwalu muzyki filmowej;
  - b) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego;
  - c) organizowanie koncertów muzyki filmowej;
- 3) Prowadzenie Regionalnego Ośrodka Dokumentacji i Digitalizacji, w tym w szczególności:
- a) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów filmowych;
  - b) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów dźwiękowych;
  - c) archiwizacja i udostępnianie zasobów zdigitalizowanych.

#### §14

**Do zadań Działu Administracyjnego należy Administrowanie budynkiem, w tym w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwego stanu obiektu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń i całego wyposażenia Centrum;
- 2) zapewnienie optymalnych warunków bhp i ochrony ppoż.;
- 3) organizacja dozoru i zabezpieczenie mienia;
- 4) prowadzenie gospodarki inwentarzowej;
- 5) prowadzenie recepcji, szatni i garderób;
- 6) zapewnienie czystości i estetyki obiektu i posesji;
- 7) planowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz planowanie i koordynacja inwestycji.
- 8) Gospodarowanie mieniem Centrum, w tym w szczególności:
  - a) kontrola zabezpieczenia i stanu majątku;
  - b) prowadzenie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, samochodu oraz innych środków Centrum;
  - c) opieka nad sprzętem, oprogramowaniem i stanowiskami komputerowymi oraz nad siecią komputerową i telefoniczną.
- 9) Zabezpieczenie logistyczne działalności Centrum, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie i koordynowanie zamówień publicznych;
- b) zaopatrzenie instytucji w niezbędne sprzęty, urządzenia, materiały oraz inne środki niezbędne do funkcjonowania Centrum;
- c) obsługa logistyczna, techniczna i organizacyjna projektów merytorycznych oraz imprez zleconych.

## §15

1. Pracą Działu Finansowo - Księgowego i Kadr kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową.
3. Główny Księgowy w ramach swoich zadań:
  - 1) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
  - 2) odpowiada za terminowe opracowanie i złożenie planów finansowych, bilansów, sprawozdań i innych dokumentów księgowych;
  - 3) sprawuje kontrolę nad wykonywanymi operacjami finansowymi i gospodarczymi;
  - 4) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;
  - 5) opracowuje wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
  - 6) współpracuje przy ustalaniu cenników na sprzedaż usług kulturalno-oświatowych;
  - 7) na bieżąco informuje Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową instytucji;
  - 8) planuje i organizuje pracę podległych pracowników;
  - 9) realizuje postanowienia Kodeksu pracy, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, wewnętrznych zarządzeń i ustaleń, zasad bhp i ppoż. i nadzoruje ich przestrzeganie przez podległych pracowników.
- 4. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego i Kadr należy:**
  - 1) Prowadzenie spraw finansowych Centrum, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych;
    - b) sporządzanie projektu planu finansowego;
    - c) rozdział środków na poszczególne komórki organizacyjne;
    - d) kontrola prawidłowości wydatkowania środków;
    - e) prowadzenie analiz oraz kontroli kosztów i wydatków;
    - f) sprawozdawczość finansowa;
    - g) rozliczanie finansowe projektów merytorycznych Centrum i stowarzyszeń współpracujących z Centrum,
  - 2) Prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie akt osobowych;
    - b) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz kadrowych;



- c) dokumentowanie i kontrola czasu pracy;
- d) przedkładanie projektów dotyczących funduszu wynagrodzeń;
- e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych wynikających ze stosunków pracy;
- f) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania;
- g) prowadzenie spraw socjalnych.

## §16

### **1. Do zadań Instruktora ds. wystawienniczych należy:**

- 1) opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad Galerią Parkowa, Galerią Marszałkowską oraz innymi miejscami wystawienniczymi, będącymi obiektem aktywności programowej Centrum;
- 2) organizowanie wystaw twórczości artystów zawodowych i amatorskich;
- 3) organizacja warsztatów i webinarów z zakresu technik plastycznych;
- 4) organizacja Pleneru Grunwaldzkiego;
- 5) przygotowywanie – wspólnie z Działem Informacji i Promocji – plakatów, zaproszeń, ulotek, katalogów z wystaw i plenerów organizowanych przez Centrum.

### **2. Do zadań Instruktora ds. projektów realizowanych przez CEiIK należy:**

- 1) sporządzanie projektów realizowanych przez Centrum we współpracy z pozostałymi działami;
- 2) sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność i prowadzenie korespondencji dotyczącej formalnej strony realizacji projektów;
- 3) koordynacja prac przygotowawczych przy projektach;
- 4) pomoc merytoryczna w pisaniu projektów.

### **3. Do zadań Instruktora ds. archiwum i sprawozdawczości należy:**

- 1) administracja i opieka techniczna nad stronami internetowymi Centrum, Biuletynem Informacji Publicznej, systemem ePUAP; administrowanie, redagowanie i promowanie Leksykonu Kultury Warmii i Mazur i Encyklopedii Warmii i Mazur,
- 2) prowadzenie archiwum;
- 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy;
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów.

### **4. Do zadań Stanowisko ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pracy sekretariatu;
- 2) organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
- 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 4) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich zgodnie z rodzajem spraw do poszczególnych komórek organizacyjnych.

## §17

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

## ROZDZIAŁ V. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

### §18

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej, umów i innych dokumentów oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest Dyrektor.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika działu lub osobę, która je sporządziła, a w sprawach księgowych przez Głównego Księgowego.
3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów oraz udzielać pełnomocnictw do załatwiania spraw należących do jego kompetencji.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 3 wymagają formy pisemnej i podlegają wpisowi do „Rejestru upoważnień i pełnomocnictw”.

## ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §19

1. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum rozstrzyga Dyrektor.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują na bieżąco:
  - 1) Dyrektor wobec bezpośrednio podległej mu kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 2) Kierownicy wobec podległych im pracowników;
  - 3) Główny Księgowy wobec wszystkich pracowników w zakresie spraw finansowo-księgowych.

### §20

Obieg dokumentów, sposób wykonywania zadań w komórkach organizacyjnych Centrum, urządzenia wymagane do ich sprawnej realizacji oraz zakres koordynacji pomiędzy komórkami określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) obieg dokumentów księgowych;
- 3) inne regulaminy ustalające procedury postępowania.

## §21

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.