ZARZĄDZENIE NR 77/22
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG

z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), oraz § 7 ust. 2 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 92/21 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1 września 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 139/19 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Anna Mieczkowska

Załącznik do zarządzenia Nr 77/22
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 1 lipca 2022 r.

Regulamin Organizacyjny
Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im Zbigniewa Herberta

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta, zwane dalej "Centrum" jest samorządową instytucją kultury prowadzoną przez Gminę Miasto Kołobrzeg i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu Regionalnego Centrum Kultury nadanego Uchwałą Rady Miasta Kołobrzeg Nr XIII/171/19 z dn. 10 września 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 09.10.2019 r., poz. 5038).

2. Organizatorem Centrum jest Gmina Miasto Kołobrzeg.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta.

4. Niniejszy regulamin określa:

1) zasady zarządzania Centrum,

2) organizację wewnętrzną Centrum,

3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,

5. Obowiązki Centrum, jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy.

6. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Centrum zostały powołane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

Rozdział 2.
Zarządzanie Regionalnym Centrum Kultury

§ 2. 1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Centrum.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) realizację zadań statutowych i planów działalności Centrum,

2) realizację strategii rozwoju kultury i strategii promocji Kołobrzegu,

3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,

4) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

4. Dyrektor może powołać i odwołać dwóch zastępców - Dyrektora ds. kultury i Dyrektora ds. promocji, w drodze otwartego konkursu i po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

5. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.

§ 3. 1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Centrum

2. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum.

3. Dyrektor podpisuje:

1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,

2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Centrum,

3) korespondencję zewnętrzną,

4) informacje, sprawozdania i wnioski wychodzące na zewnątrz Centrum,

5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,

6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

4. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, a w szczególności:

1) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami,

2) podpisuje pisma związane ze stosunkiem pracy,

3) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania,

4) udziela kar porządkowych pracownikom,

5) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w obowiązujących przepisach,

6) rozpatruje skargi i wnioski.

5. W razie nieobecności Dyrektora Centrum spowodowanej jego chorobą, urlopem lub innymi przyczynami powodującymi nieobecność dłuższą niż 3 dni, zastępstwo pełni wyznaczony Dyrektor ds. kultury lub Dyrektor ds. promocji.

§ 4. 1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępców: Dyrektora ds. kultury i Dyrektora ds. promocji.

2. Zakres czynności Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego sporządza Dyrektor.

3. Zakres czynności dla pracowników Działu Finansowego sporządza Główny Księgowy.

4. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.

5. Do zadań Dyrektora ds. kultury należy w szczególności:

1) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,

2) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,

3) współpraca z innymi gminami, towarzystwami regionalnymi, animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, organizacjami pozarządowymi,

4) opracowywanie rocznych i miesięcznych planów imprez wraz z ich kosztorysowaniem

5) reprezentowanie i kierowanie Centrum w trakcie nieobecności Dyrektora,

6) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,

7) wydawanie pracownikom podległym komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań,

8) opiniowanie umów dotyczących działań z zakresu kultury.

6. Do zadań Dyrektora ds. promocji należy w szczególności:

1) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,

2) współpraca z samorządowymi instytucjami promocji,

3) współpraca z innymi gminami, towarzystwami regionalnymi, organizacjami pozarządowymi,

4) reprezentowanie i kierowanie Centrum w trakcie nieobecności Dyrektora,

5) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,

6) opracowywanie rocznych i miesięcznych planów działań promocyjnych wraz z ich kosztorysowaniem,

7) opiniowanie umów dotyczących działań promocyjnych

7. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

8. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,

3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,

4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

5) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

6) prowadzenie rachunku Centrum oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) kierowanie Działem Finansowym.

9. Główny Księgowy jest uprawniony do:

1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem Centrum majątkiem jednostki oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,

2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Centrum przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych,

3) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne podmioty prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,

4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,

5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :

a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

6) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Finansowego,

8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników Działu Finansowego oraz zgłaszanie wniosków w sprawach nagradzania i karania,

9) akceptowania projektów urlopów pracowników Działu Finansowego.

10. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum za:

1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,

2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,

3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,

4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Finansowego oraz sprawne i terminowe wykorzystanie zadań,

5) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,

6) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowego przepisów prawnych,

7) prawidłowe opracowywanie i realizacja planu budżetowego Centrum,

8) właściwą współpracę z komórkami innych Działów,

9) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulaminu pracy) i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych.

§ 5. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.

2. Osobami uprawnionymi są :

1) Dyrektor,

2) Główny Księgowy.

3. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Centrum środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

4. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Centrum i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami) występuje jako pełnomocnik jednostki do dysponowania rachunkami bankowymi.

5. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywaniu dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy, którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna

§ 6. 1. W Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział Finansowy,

2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,

3) Dział Organizacji Imprez,

4) Dział Animacji Kultury,

5) Dział Wystawienniczy Galeria Sztuki Współczesnej,

6) Dział Promocji.

2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują Kierownicy lub Główni Specjaliści tych komórek.

3. Dyrektorowi podlegają:

1) Dział Finansowy,

2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,

3) Dział Organizacji Imprez.

4. Dyrektorowi ds. kultury podlegają:

1) Dział Animacji Kultury,

2) Dział Wystawienniczy Galeria Sztuki Współczesnej.

5. Dyrektorowi ds. promocji podlega Dział Promocji.

6. W przypadku niepowołania Zastępców Dyrektora, tj. Dyrektora ds. kultury i Dyrektora ds. promocji, wszystkie działy podlegają Dyrektorowi.

§ 7. 1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu/ Główny Specjalista, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Dyrektorowi ds. kultury lub Dyrektorowi ds. promocji.

2. Kierownik Działu/ Główny Specjalista podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

3. Kierownik Działu/ Główny Specjalista koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,

2) przedkłada właściwemu Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,

3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

5. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu /Głównego Specjalistę obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tego Działu.

Rozdział 4.
Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

§ 9. Do zadań wspólnych Kierowników Działu / Głównych Specjalistów należy:

1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych Działów,

3) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,

4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania / zmiany podjętych przez nich decyzji,

5) współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie ich kompetencji,

6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,

7) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary.

§ 10. Kierownicy Działów/ Główni Specjaliści mają obowiązek w szczególności:

1) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,

2) organizować pracę kierowanej komórki,

3) prowadzić kontrolę nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział 5.
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,

3. sprawowanie kontroli wewnętrznej,

4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. prowadzenie kasy jednostki,

6. kontrola pod względem finansowym zawieranych umów,

7. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań,

8. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,

9. naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,

10. rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,

11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,

12. prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,

13. sporządzanie inwentaryzacji,

14. sporządzanie sprawozdawczości,

15. sporządzanie bilansu jednostki,

16. systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej jednostki i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

§ 12. Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

2. zabezpieczenie i ochrona mienia Centrum,

3. dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty,

4. zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,

5. wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,

6. archiwizacja dokumentów Centrum,

7. prowadzenie spraw kancelaryjnych,

8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,

9. administrowanie majątkiem Centrum.

10. prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

11. informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,

12. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,

13. prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy

14. aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu,

15. sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,

16. przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

17. przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych,

18. przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,

19. kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.

§ 13. Do zadań Działu Organizacji Imprez należy w szczególności:

1. realizacja wszelkich zadań związanych z organizacją i realizacją imprez kulturalnych, oświatowych i rozrywkowych,

2. organizacja priorytetowych imprez kulturalnych,

3. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,

4. współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,

5. opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych,

6. pozyskiwanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,

7. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,

8. pozyskiwanie sponsorów,

9. sporządzanie wniosków aplikacyjnych,

10. rozliczanie projektów,

11. promocja i reklama imprez,

12. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,

13. organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,

14. przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez Centrum imprez.

§ 14. Do zadań Działu Wystawienniczego Galeria Sztuki Współczesnej należy w szczególności:

1. organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,

2. edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań a autorskich, odczytów, seminariów,

3. gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności w zakresie współczesnych profesjonalnych sztuk plastycznych,

4. promocja w kraju i za granicą twórców indywidualnych w zakresie profesjonalnych sztuk plastycznych, fotografiki i architektury,

5. organizacja pokazów współczesnej sztuki profesjonalnej,

6. stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,

7. organizacja wystaw stałych i czasowych,

8. współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu,

9. współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,

10. opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu,

11. gromadzenie dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw o sztuce,

12. powołanie społecznej rady programowej.

§ 15. Do zadań Działu Animacji Kultury należy w szczególności:

1. organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych w mieście Kołobrzeg,

2. tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych Centrum,

3. prowadzenie witryny internetowej Centrum,

4. współpraca ze środkami masowego przekazu,

5. przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej,

6. animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską,

7. wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska,

8. rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,

9. rozwój wolontariatu,

10. wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym,

11. organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim,

12. upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach,

13. organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem z udziałem profesjonalnych konsultantów,

14. organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym,

15. rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej,

16. współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

17. przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych,

18. sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną.

19. animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa,

20. upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych,

21. realizacja spektakli stałych grup teatralnych Centrum,

22. edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych,

23. konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych różnych form teatralnych,

24. upowszechnianie kultury teatralnej.

§ 17. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

1. promocja i marketing wewnętrzny i zewnętrzny Centrum i Gminy Miasto Kołobrzeg,

2. kreowanie wizerunku gminy jako atrakcyjnego regionu kulturalnego, turystycznego, gospodarczego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,

3. organizacja i koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji kulturalnej, gospodarczej i turystycznej gminy w kraju i za granicą ze szczególnym uwzględnieniem produktów turystycznych,

4. udział w wybranych targach o charakterze kulturalnym turystycznym i gospodarczym,

5. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami

i organizacjami pozarządowymi, a także instytucjami społecznymi i kulturalnymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, promocyjnym lub gospodarczym,

6. nadzór i zarządzanie pracą Punktów Informacji Turystycznej,

7. inicjowanie i organizowanie seminariów i konferencji,

8. przygotowywanie, realizacja i dystrybucja wydawnictw kulturalno – promocyjno – informatycznych,

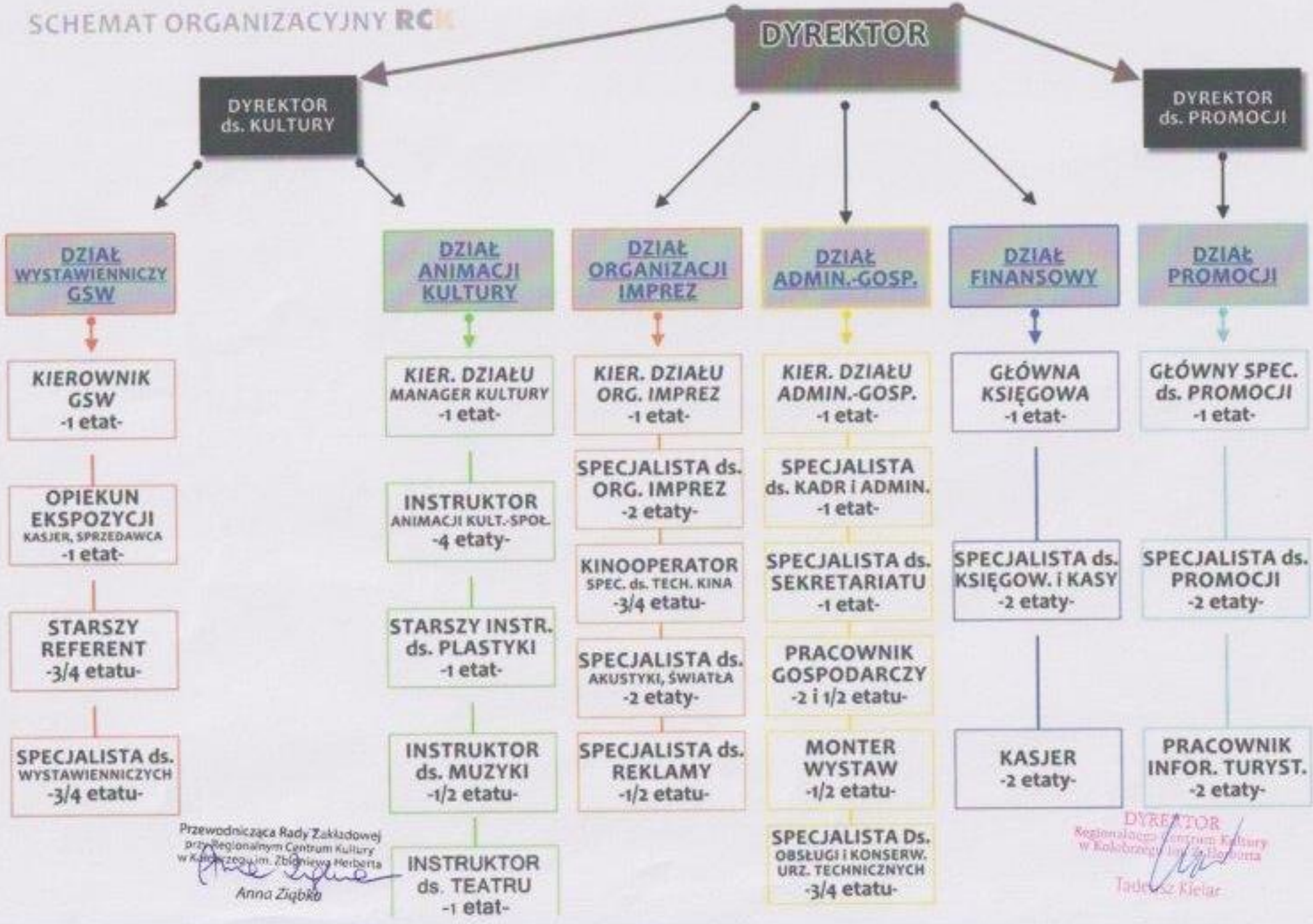
9. sprzedaż wyrobów artystycznych i innych artykułów promujących Centrum lub Miasto Kołobrzeg.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe.

§ 18. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY RCK



Przewodnicząca Rady Zakładowej przy Regionalnym Centrum Kultury w Kolbuszowej im. Zbigniewa Herberta
Anna Ziębko

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury w Kolbuszowej im. Z. Herberta
Tadeusz Kielar