

**Zarządzenie nr PM - 5378/2022**  
**Prezydenta Miasta Gliwice**  
**z dnia 25 stycznia 2022 r.**

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Victoria w Gliwicach.

Na podstawie art. 26 ust. 1. w zw. z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Victoria w Gliwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kultury i Sportu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

**Ewa Weber**

## **Regulamin organizacyjny Centrum Kultury Victoria w Gliwicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Centrum Kultury Victoria w Gliwicach, zwane dalej "CK Victoria", jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Gliwice nr XXVII/561/2021 z dnia 17 czerwca 2021 r.
2. CK Victoria posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod nr VII/2021.
3. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania CK Victoria,
  - 2) organizację wewnętrzną CK Victoria,
  - 3) podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Obowiązki CK Victoria jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy CK Victoria.
5. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II Organizacja Centrum Kultury Victoria**

#### § 2

1. CK Victoria zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Gliwice.
2. Dyrektor zarządza CK Victoria przy pomocy dwóch zastępców, których sam powołuje i odwołuje.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. organizacyjnych, a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora ds. programowych.
4. W CK Victoria działa Rada Programowa jako organ doradczy w sprawach związanych z planami rozwoju i działalności CK Victoria. Zasady powoływania Członków Rady Programowej określa zarządzenie Dyrektora CK Vitoria, uwzględniające przepisy Statutu instytucji.
5. Rada Programowa działa na podstawie uchwalonego przez nią i zatwierdzonego przez dyrektora Centrum Kultury regulaminu.
6. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz innych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze jest uregulowany w zakresach ich obowiązków.

7. W skład CK Victoria wchodzi:

- 1) Dział finansowo-księgowy (FK), którym kieruje Główny Księgowy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi CK Victoria.
- 2) Dział administracyjno-techniczny (AT), którym zarządza kierownik działu, podlegający bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac (KD), podlegające bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych,
- 4) Biuro kultury (BK), którym zarządza kierownik biura, podlegający bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. programowych. Na Biuro Kultury składają się:
  - Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji (ED), podlegające bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury,
  - Wieloosobowe stanowisko ds. projektów i współpracy (PW), podlegające bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury,
  - Wieloosobowe stanowisko ds. promocji i marketingu (PR), podlegające bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury,
  - Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji wydarzeń (OW), podlegające bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SEK), podlegające bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych,
- 6) Inspektor danych osobowych (IOD), podlegający bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych.

### **Rozdział III** **Zakres działania dyrektora Centrum Kultury Victoria**

#### § 3

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) nadzorowanie całokształtu działalności CK Victoria,
- 2) realizację zadań statutowych CK Victoria i opracowanie strategii rozwoju oraz programu CK Victoria,
- 3) czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 4) politykę kadrową,
- 5) przedstawianie Organizatorowi i upoważnionym organom planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdań,
- 6) opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 7) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy,
- 8) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) stwarzanie należytych warunków pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków,
- 11) reprezentowanie CK Victoria na zewnątrz.

2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników CK Victoria.

3. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje poprzez wydawanie w formie pisemnej m. in.:

- a) zarządzeń, które regulują podstawowe zagadnienia wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;

- b) poleceń służbowych, które regulują problemy do doraźnego załatwienia, w tym kwestie pracownicze;
  - c) informacji i komunikatów, w sprawach niewymienionych w lit. a i b, których treść podawana jest pracownikom w sposób ustalony w CK Victoria.
5. Zarządzenia Dyrektora rejestrowane są w księdze zarządzeń, która przechowywana jest w sekretariacie CK Victoria. Treść zarządzeń podaje się do wiadomości kierowników, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk poprzez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w CK Victoria.

#### **Rozdział IV**

##### **Zakres działania zastępcy dyrektora ds. programowych**

###### § 4

1. Zastępca dyrektora ds. programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Zastępca dyrektora ds. programowych jest koordynatorem ds. edukacji w CK Victoria.
3. Do zadań zastępcy dyrektora ds. programowych należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i zatrudnionymi w nich pracownikami, jak również nad powierzonym mieniem CK Victoria,
  - 2) koordynacja działań CK Victoria związanych ze współtworzeniem i informowaniem o ofercie zajęć rozwijających zainteresowania i kreatywność dzieci, we współpracy z kierownikami jednostek systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gliwice,
  - 3) podejmowanie współpracy i realizacja zadań włączających inne instytucje kultury w kraju i za granicą, instytucje edukacyjne i naukowe oraz organizacje non-profit w zakresie opracowywania i wdrażania programów edukacyjnych i kulturalnych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych, jak również w celu umożliwienia wymiany zasobów i doświadczeń,
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z działalności programowej CK Victoria,
  - 5) inspirowanie, planowanie, koordynowanie i realizacja kierunków działalności merytorycznej i programowej CK Victoria, w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Programową,
  - 6) koordynacja działań projektowych Centrum Kultury, polegających na pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność statutową CK Victoria.

#### **Rozdział V**

##### **Zakres działania zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych**

###### § 5

1. Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i zatrudnionymi w nich pracownikami, jak również gospodarowanie mieniem CK Victoria,
  - 2) analizowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w CK Victoria, respektowanie standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne, ocena ryzyka, przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie,
  - 3) sporządzanie rocznych planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności CK Victoria w zakresie przydzielonych zadań i kompetencji,
  - 4) nadzór nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych i opracowywaniem wniosków o pozabudżetowe środki finansowe przeznaczone na działania inwestycyjne CK Victoria,
  - 5) koordynacja i nadzór nad zadaniami w zakresie spraw osobowych, archiwizacji, BHP i bezpieczeństwa informacji,

- 6) udzielanie pomocy komórkom CK Victoria w zakresie organizacyjnym,
- 7) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i nadzór nad ich realizacją.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania głównego księgowego**

#### § 6

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego, wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Główny księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje pod względem finansowym pracę CK Victoria zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości,
  - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu CK Victoria, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie wyniku finansowego,
  - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, bilansu, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych,
  - 5) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 6) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych CK Victoria na podstawie jego planów działalności gospodarczej,
  - 7) opiniowanie planów działalności gospodarczej CK Victoria, ze względu na możliwości realizacji inwestycji i modernizacji,
  - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną,
  - 9) nadzór nad rzetelnym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych majątku CK Victoria,
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 11) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 12) zapewnianie prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez CK Victoria,
  - 13) terminowe egzekwowanie przysługujących CK Victoria należności i zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
  - 14) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów CK Victoria, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo księgowego tych projektów i programów,
  - 15) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej CK Victoria i ich aktualizacja.

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych**

#### § 7

1. Bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawują zastępcy dyrektora i kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Do zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,

- 2) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. oraz przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
- 7) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 8) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
- 9) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 10) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań,
- 12) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- 13) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem i środkami CK Victoria.

## **Rozdział VIII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### § 8

1. **Dział finansowo-księgowy** zajmuje się obsługą finansowo-księgową CK Victoria. Kieruje nim Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Do zadań **Działu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości CK Victoria zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych instytucjach kultury oraz z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji powierzonych zadań,
- 3) prowadzenie polityki finansowej CK Victoria oraz nadzór nad jej realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 4) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i należności ZUS,
- 6) terminowe regulowanie zobowiązań i dochodzenie należności finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie kasy CK Victoria,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- 10) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 11) realizacja zadań w zakresie księgowania płac,
- 12) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania CK Victoria.

2. **Dział administracyjno-techniczny** zajmuje się kompleksową obsługą administracyjno-techniczną CK Victoria. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy

Dyrektora ds. organizacyjnych. Do zadań działu **administracyjno-technicznego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie lokalami CK Victoria (ewidencja i analiza czynszów, zużycia energii, kosztów ogrzewania, prowadzenie kart remontowych lokali, itp.),
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia CK Victoria,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń będących własnością CK Victoria,
- 5) rozbudowa i modernizacja bazy lokalowej,
- 6) nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania okresowych przeglądów technicznych budynków i mienia ruchomego CK Victoria,
- 7) remonty bieżące i kapitalne,
- 8) zaopatrywanie działów i stanowisk samodzielnych w sprzęt, materiały, odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- 9) konserwacja sprzętu oraz urządzeń,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów i towarów,
- 11) zabezpieczenie i ochrona mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem,
- 12) zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów,
- 13) zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp, współpraca ze służbą bhp,
- 14) organizacja transportu pracowników i mienia zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- 15) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 16) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- 17) sporządzanie planów i sprawozdań z pracy działu.

3. **Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac** zajmuje się obsługą całokształtu zadań związanych z sprawami osobowymi CK Victoria oraz obsługą procesu płacowego, z wyłączeniem czynności jego księgowania. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych, a do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
  - a) załatwianie formalności oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - c) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego,
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,
  - e) wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u,
  - f) sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę dla pracowników CK Victoria,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem na umowę zlecenie lub umowę o dzieło,
  - i) koordynacja zadań w zakresie szkoleń i badań pracowników wymaganych przepisami prawa,
  - j) obsługa programu kadrowego wdrożonego w CK Victoria,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr.
- 2) obsługa procesu płacowego dla pracowników CK Victoria, w tym w szczególności:
  - a) stosowanie aktualnych przepisów prawa w zakresie płacowym (w tym prawo podatkowe, ubezpieczenia zdrowotne i społeczne),
  - b) naliczanie wynagrodzeń, w tym wynikających z umów zleceń i umów o dzieło,
  - c) obsługa innych form wynagradzania pracowników (w tym: ekwiwalenty, ZFŚS, odprawy, dodatki specjalne, nagrody, premie),

- d) sporządzenie list płac wraz z pochodnymi przy użyciu oprogramowania wdrożonego w CK Vitoria,
- e) przygotowywanie przelewów płacowych,
- f) archiwizacja dokumentów płacowych,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie płac.

4. **Biuro Kultury** zajmuje się koordynacją zadań związanych z organizacją wydarzeń kulturalnych, działaniami w zakresie marketingu i promocji oraz polityką informacyjną CK Vitoria. Biurem Kultury zarządza kierownik koordynujący pracę podległych mu komórek, który podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. programowych. W skład Biura Kultury wchodzi:

**1) wieloosobowe stanowisko ds. edukacji**, które zajmuje się kompleksową realizacją zadań w zakresie edukacji i upowszechniania poprzez działania skierowane do dzieci, młodzieży i osób dorosłych. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury.

Do zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) tworzenie, inicjowanie i prowadzenie programów w zakresie edukacji kulturalnej i artystycznej dzieci, młodzieży i osób dorosłych, z uwzględnieniem nowoczesnych i innowacyjnych form edukacyjnych,
- b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie współorganizacji działań edukacyjnych, w tym w zakresie koordynacji organizacyjnej i informacyjnej zajęć realizowanych dla dzieci i młodzieży w jednostkach oświaty, dla których organem prowadzącym jest Miasto Gliwice,
- c) podejmowanie działań mających na celu wzmacnianie lokalnych instytucji kultury, organizacji pozarządowych, grup nieformalnych i ruchu amatorskiego, zajmujących się edukacją kulturalną i artystyczną,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CK Vitoria,
- e) tworzenie harmonogramu wydarzeń edukacyjnych, harmonogramów finansowych i planów technicznych związanych z organizacją wydarzeń,
- f) przygotowywanie i nadzór na realizacją stosownych umów związanych z prowadzoną działalnością komórki,
- g) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- h) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z pracy komórki.

**2) wieloosobowe stanowisko ds. projektów i współpracy**, które zajmuje się realizacją zadań w zakresie tworzenia koncepcji programowej CK Vitoria, rozpoznawaniem potrzeb odbiorców i twórców kultury, działalnością analityczną i badawczą oraz obsługą i realizacją projektów skierowanych do instytucji kultury lub ich odbiorców, mających na celu pozyskanie funduszy zewnętrznych, jak również współpracą z trzecim sektorem oraz z ośrodkami kultury w kraju i za granicą. Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi Biura Kultury. Do zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) inicjowanie i prowadzenie programów wymiany kulturalnej poprzez tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń, zasobów ludzkich, pomysłów pomiędzy podmiotami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury i edukacji,
- b) współpraca z Radą Programową oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania głównych kierunków rozwoju CK Vitoria,
- c) współdziałanie na rzecz rozwoju przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury,
- d) realizacja programów własnych CK Vitoria (w tym programów granatowych) ukierunkowanych na wsparcie amatorskiego ruchu artystycznego i debutantów,
- e) opracowywanie analiz, raportów i ekspertyz na temat kultury oraz upowszechnianie ich wyników,



- f) opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach projektów krajowych i zagranicznych pozwalających na dofinansowanie działalności CK Victoria lub jego potrzeb inwestycyjnych,
- g) zarządzanie realizowanymi projektami, które uzyskały dofinansowanie we współpracy z właściwymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi,
- h) przygotowywanie i nadzór na realizacją stosownych umów związanych z prowadzoną działalnością komórki,
- i) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- j) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z pracy komórki.

**3) wieloosobowe stanowisko ds. promocji i marketingu** odpowiedzialne za realizację zadań w zakresie promocji i marketingu CK Victoria, dystrybucji informacji na temat działalności CK Victoria i wydarzeń organizowanych w Mieście Gliwice przez innych organizatorów oraz prowadzeniem działalności Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej na terenie Miasta Gliwice. Pracownicy zatrudnieni na tym stanowisku podlegają bezpośrednio Kierownikowi Biura Kultury. Do ich zadań należy w szczególności:

- a) przygotowanie, realizowanie i wdrażanie strategii promocyjnej i wizerunkowej CK Victoria,
- b) współpraca z mediami, redagowanie materiałów promocyjnych, redagowanie strony internetowej CK Victoria oraz prowadzenie profili CK Victoria w mediach społecznościowych,
- c) inicjowanie, opracowywanie i stymulowanie programów w zakresie public relations oraz działalności popularyzacyjne,
- d) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym w zakresie działalności CK Victoria oraz promocji Miasta Gliwice (we współpracy z właściwym wydziałem Urzędu Miasta Gliwice),
- e) opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych oraz innych wydawnictw związanych z działalnością CK Victoria,
- f) nadzór nad procesem wytwarzania materiałów promocyjnych i wydawnictw,
- g) realizacja zadań Centrum Informacji Kulturalnej i Turystycznej, w tym m. in: sprzedaż biletów, pamiątek i innego rodzaju przedmiotów o charakterze promocyjnym, udział w targach i imprezach turystycznych, współpraca z innymi partnerami w zakresie turystyki, podejmowanie działań na rzecz jego rozwoju,
- h) dokumentowanie działań CK Victoria poprzez utrwalanie ich w formie fotografii, materiałów audio i wideo oraz archiwizacji materiałów promocyjnych i wydawnictw i ich projektów w formie materialnej i/lub cyfrowej,
- i) ścisła współpraca z innymi działami w zakresie planowania strategii marketingowych w ramach planowanych przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i artystycznych,
- j) współpraca ze sponsorami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy na rzecz CK Victoria,
- k) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem kalendarza miejskich imprez,
- l) przygotowywanie i nadzór na realizacją stosownych umów związanych z prowadzoną działalnością komórki organizacyjnej,
- m) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- n) sporządzanie planów pracy i sprawozdań komórki organizacyjnej.

**4) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji wydarzeń** zajmuje się kompleksową realizacją zadań w zakresie planowania i organizacji wydarzeń kulturalnych wynikających

z celów statutowych CK Victoria. Pracownicy zatrudnieni na tym stanowisku podlegają bezpośrednio Kierownikowi Biura Kultury. Do ich zadań należy w szczególności:

- a) przygotowywanie, organizowanie i współorganizowanie koncertów, wystaw, projekcji, spotkań, przeglądów, festiwali, kursów, konkursów, widowisk, sympozjów, konferencji, sesji i seminariów oraz innych działań wynikających z działalności statutowej CK Victoria,
- b) koordynacja długookresowej współpracy instytucjonalnej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wydarzeń, ich finansowania i rozliczania,
- c) ścisła współpraca ze stanowiskami zajmującymi się: promocją, marketingiem, edukacją, w zakresie realizacji wydarzeń oraz polityki repertuarowej i informacyjnej,
- d) prowadzenie działań impresaryjnych,
- e) tworzenie harmonogramu imprez, harmonogramów finansowych i planów technicznych związanych z organizacją wydarzeń,
- f) przygotowywanie i nadzór na realizacją stosownych umów związanych z prowadzoną działalnością komórki organizacyjnej,
- g) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) sporządzanie planów pracy i sprawozdań komórki organizacyjnej.

7. **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu** podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych. Do jego zadań należy organizacja i prowadzenie pracy sekretariatu CK Victoria, a w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza narad i spotkań Dyrekcji CK Victoria i przestrzeganie racjonalnego gospodarowania czasem jego pracy,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji elektronicznej i tradycyjnej oraz przekazywanie zadekretowanej korespondencji odpowiednim komórkom organizacyjnym,
- 3) obsługa skrzynki poczty elektronicznej CK Victoria, w tym skrzynki w systemie SOD,
- 4) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Programowej CK Victoria,
- 8) udzielanie pomocy interesantom,
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków,
- 10) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi.

8. **Inspektor Danych Osobowych (IOD)** podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych. Do zadań IOD należy w szczególności:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO, KRI i innych przepisów prawa dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,

- 5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie,
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 8) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 9) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 10) w ramach kontroli i przeglądów ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń (również po godzinach pracy) w których przetwarzane są informacje w tym dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z RODO i KRI,
  - b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - c) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
  - d) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
  - e) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO lub KRI,
  - f) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w CK Victoria,
  - g) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 11) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych w CK Victoria,
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
- 13) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez CK Victoria.

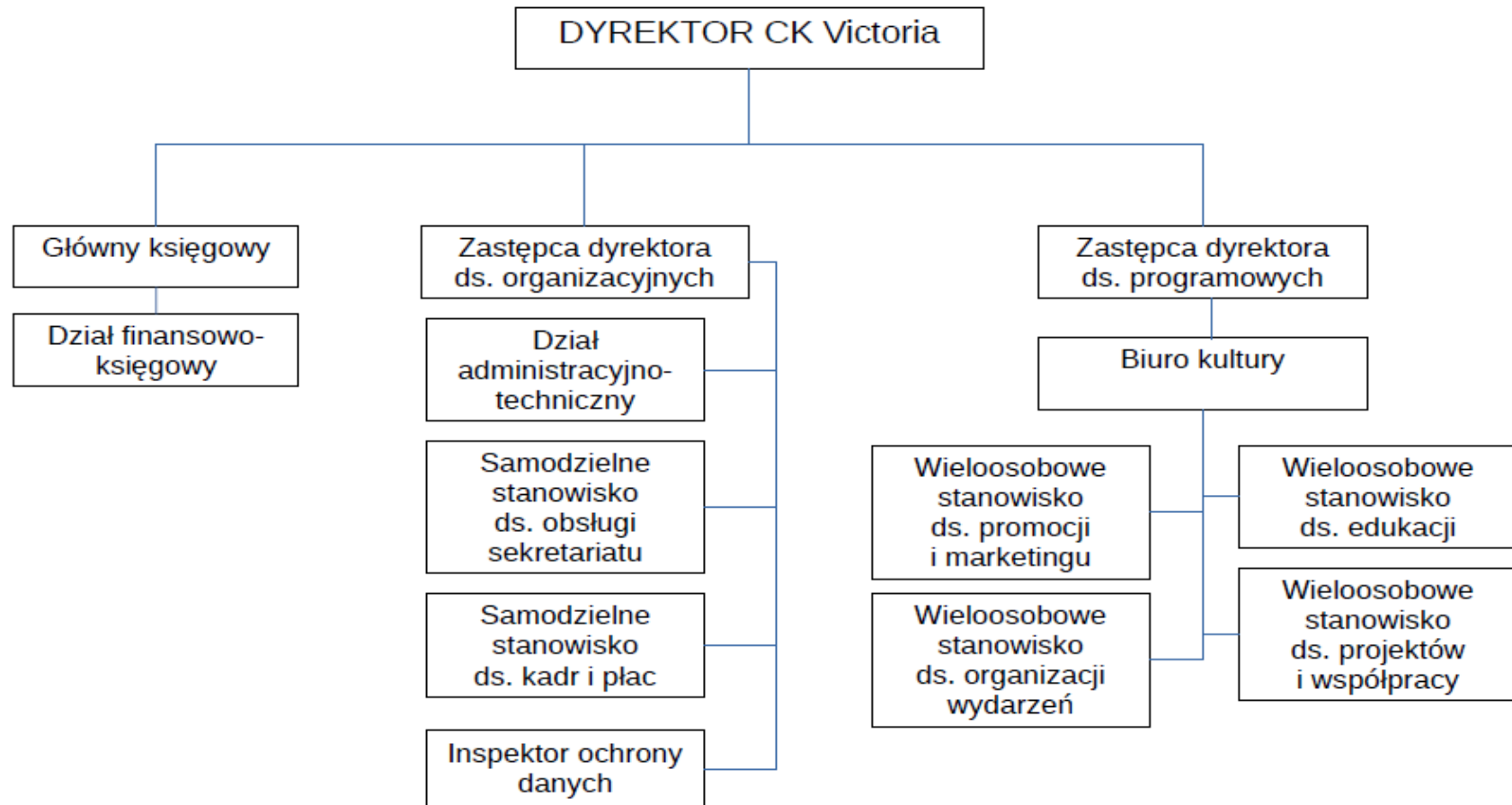
## **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

### § 9

1. Regulamin Organizacyjny jest nadawany przez dyrektora CK Victoria, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w CK Victoria organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane trybie określonym dla jego nadania.

Paweł Ciepliński  
Dyrektor  
Centrum Kultury Victoria

*Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym*



Schemat organizacyjny Centrum Kultury Victoria w Gliwicach