

Zarządzenie Nr 28/2015
Dyrektora Toruńskiej Agencji Kulturalnej
z dnia 15 grudnia 2015 r.
w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego
Toruńskiej Agencji Kulturalnej

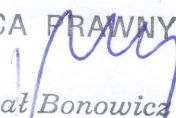
Działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz § 8 statutu miejskiej instytucji kultury Toruńska Agenda Kulturalna nadanego uchwałą Nr 49/11 Rady Miasta Torunia z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmiany nazwy oraz statutu miejskiej instytucji kultury TORUŃ 2016 (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 76, poz.561) oraz w związku z wyrażeniem akceptacji Prezydenta Miasta Torunia w dniu 26.10.2015 roku na zwiększenie etatyżacji do 11 etatów

zarządza się, co następuje:

- § 1. Toruńskiej Agencji Kulturalnej nadaje się Regulamin organizacyjny, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.
- § 3. Za wdrożenie postanowień Regulaminu odpowiedzialnymi czyni się: Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Toruńskiej Agencji Kulturalnej


Krystian Kubjacyk

TR-501 RADCA PRAWNY

Michał Bonowicz

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 28/2015
Dyrektora
Toruńskiej Agencji Kulturalnej
z dnia 15.12.2015 roku
w sprawie nadania
Regulaminu organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TORUŃSKIEJ AGENDY KULTURALNEJ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia i definicje pojęć

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Toruńskiej Agencji Kulturalnej.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa, bez bliższego określenia, o jednym z poniższych określeń, należy przez to rozumieć:

- 1) TAK – Toruńska Agenda Kulturalna,
- 2) Regulamin – Regulamin organizacyjny Toruńskiej Agencji Kulturalnej,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Toruńskiej Agencji Kulturalnej.
- 4) dział – jednostka organizacyjna TAK, wyodrębniona w schemacie organizacyjnym
- 5) samodzielne stanowisko – stanowisko pracy wykonujące zadania poza strukturą wyodrębnionych komórek organizacyjnych TAK, podległe służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 3. TAK jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Tryb i godziny pracy TAK ustala Dyrektor w Regulaminie Pracy.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania Toruńskiej Agencji Kulturalnej

§ 5. TAK działa na podstawie obowiązujących przepisów, realizując cele i zadania przewidziane w Statucie oraz programie działania zgodnym z polityką kulturalną Gminy Miasta Torunia, państwa i Unii Europejskiej.

§ 6. 1. TAK zarządza samodzielnie Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Dyrektor kieruje pracą instytucji na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Torunia na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki służbowe wykonuje Główny Księgowy.

§ 7. 1. Kierownicy działów kierują i zarządzają działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

2. Działy realizują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu w zakresie swej właściwości rzeczowej i są zobowiązane do wzajemnego współdziałania.

ROZDZIAŁ 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Toruńskiej Agencji Kulturalnej

§ 8.1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności instytucji, w tym planowaniem i wdrażaniem strategii działania, jest odpowiedzialny za jej gospodarkę finansową, czuwa nad jej mieniem i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) zarządzanie instytucją tj. kierowanie jej działalnością podstawową, finansową i administracyjną oraz mającą na celu rozwój TAK,

2) reprezentowanie TAK na zewnątrz,

3) przedstawianie właściwym organom nadzoru, instytucjom i organizacjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,

4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami TAK oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu prawa pracy, w tym również zarządzanie personelem, zawieranie umów cywilno – prawnych,

5) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń i regulaminów,

6) pozyskiwanie środków od podmiotów innych niż organizator,

7) przygotowywanie programów działania i planów finansowych TAK na każdy rok budżetowy,

8) nadzór nad całością gospodarki finansowej jednostki, w tym sporządzanie sprawozdań merytorycznych i bilansów finansowych za każdy rok budżetowy.

3. Do wyłącznej decyzji Dyrektora zastrzeżone są:

1) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń i instrukcji,

2) sprawy osobowe,

3) zatwierdzanie do realizacji projektów planów i ich opracowań,

4) sprawy finansowe i majątkowe,

My

- 5) korespondencja do jednostek nadrzędnych,
- 6) pisma do organów administracji publicznej,
- 7) dokumenty udzielania zleceń płatniczych,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu TAK,
- 9) listy intencyjne o współpracy.

4. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz rodzaje pism, do których podpisania są oni upoważnieni.

5. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie zarządzania instytucją i gospodarki finansowej pracownikowi jednostki w formie odrębnego upoważnienia, co jednak nie zwalnia go z odpowiedzialności z tytułu nadzoru.

§ 9.1. W strukturze organizacyjnej TAK wyodrębnia się cztery działy:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Promocji i Marketingu,
- 3) Dział Projektów i Współpracy z Zagranicą,
- 4) Dział Techniczno – Organizacyjny,

2. Dział Księgowości.

Działem kieruje Główny Księgowy. Do zadań działu należy całokształt spraw pracowniczych oraz finansowo-księgowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 4) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
- 5) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji pomocniczych,
- 6) sporządzanie wszelkich deklaracji i sprawozdań finansowych,
- 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań oraz podejmowanie czynności windykacyjnych,
- 8) nadzorowanie gospodarki finansowej TAK,
- 9) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń osobowych,
- 10) prawidłowa gospodarka kasowa zgodnie z instrukcją kasową,
- 11) udział w planowaniu finansowym TAK,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji związanych z organizacją wewnętrzną TAK.

3. Dział Promocji i Marketingu.

Działem kieruje kierownik. Do zadań działu należą sprawy komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej TAK, promocja wydarzeń kulturalnych organizowanych i koordynowanych przez instytucję oraz budowanie kulturalnej marki Torunia i prowadzenie informacji kulturalnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działań marketingowych, opracowywanie strategii i planów działania, sondażowanie i odnajdywanie docelowych grup działania,
- 2) planowanie i realizacja działań public relations, utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 3) prowadzenie działań promocyjnych TAK oraz poszczególnych przedsięwzięć,
- 4) realizacja materiałów reklamowych: np. plakatów, gadżetów, informacji prasowych,
- 5) przygotowywanie i realizacja ofert cenowych, umów o współpracy i dokumentacji do przedsięwzięć realizowanych w TAK,
- 6) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność TAK,
- 7) wielopłaszczyznowa komunikacja z mediami elektronicznymi i analogowymi za pomocą mediów internetowych,
- 8) sprzedaż powierzchni reklamowych dostępnych w ramach organizowanych eventów.

4. Dział Projektów i Współpracy z Zagranicą.

Działem kieruje kierownik. Do zadań działu należy organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych, pozyskiwanie środków zewnętrznych i obsługa programu mikrograntów, a w szczególności:

- 1) planowanie, opracowywanie i realizacja wydarzeń kulturalnych,
- 2) wyszukiwanie źródeł finansowania zewnętrznego w ramach funduszy pomocowych czy celowych zgodnych z profilem działalności TAK,
- 3) przygotowywanie pełnej dokumentacji do instytucji przyznających dodatkowe fundusze na działalność statutową TAK,
- 4) tworzenie projektów koncepcji programowych działalności TAK oraz ich realizacja,
- 5) monitoring, nadzorowanie i realizacja wszelkich działań związanych z projektami,
- 6) edukacja kulturalna,
- 7) współpraca z zagranicą w zakresie organizowanych wydarzeń oraz pozyskiwania twórców do wydarzeń organizowanych w kraju.

5. Dział Techniczno – Organizacyjny.

Działem kieruje kierownik. Do zadań działu należy nadzór techniczny nad realizowanymi wydarzeniami kulturalnymi, koordynacja wydarzeń kulturalnych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim a w szczególności:

- 1) nadzór techniczny nad realizowanymi wydarzeniami,
- 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji imprez masowych,
- 3) koordynacja projektów związanych z ożywieniem kulturalnym przestrzeni miejskiej,
- 4) organizacja wydarzeń o charakterze okolicznościowym,

- 5) koordynacja wydarzeń o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim,
- 6) odpowiedzialność za magazyn techniczny instytucji,
- 7) prowadzenie spraw administracyjnych instytucji,
- 8) prowadzenie spraw administracyjno – technicznych.

§ 10. Kierownicy działów ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników działów, którymi kierują.

§ 11. Do obowiązków pracowników TAK należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonym zakresem zadań,
- 3) przestrzeganie obowiązujących w instytucji regulaminów,
- 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
- 5) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności m.in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

ROZDZIAŁ 4 Postanowienia końcowe

§ 12. Schemat struktury organizacyjnej TAK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

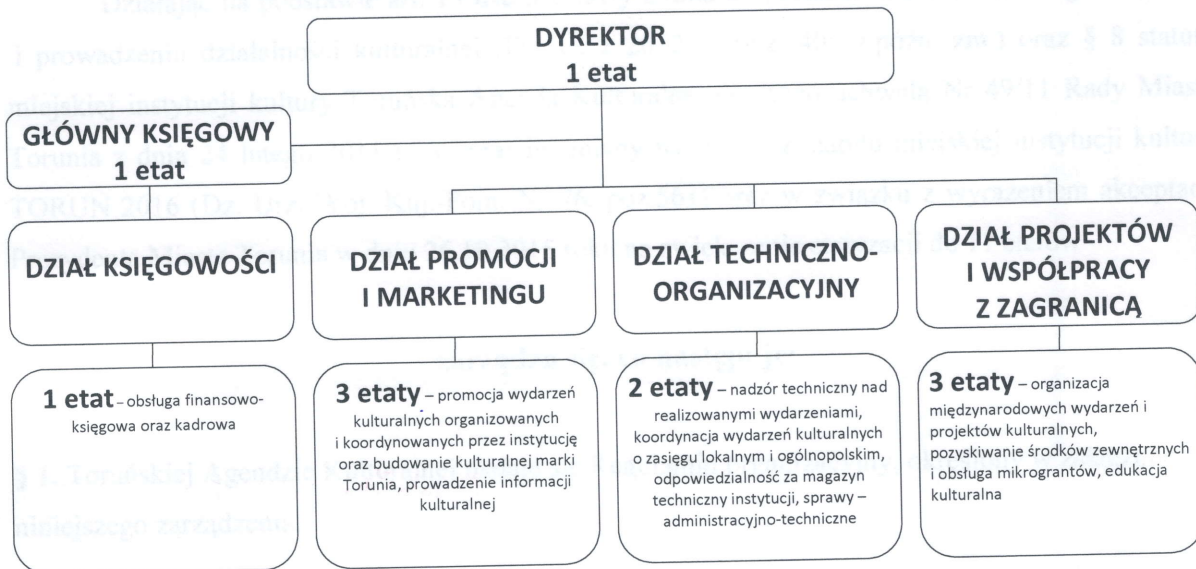
§ 13. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane z zachowaniem warunków właściwych do jego nadania.

Dyrektor
Toruńskiej Agencji Kulturalnej

Krystian Kujbaczuk

TR - 501 RADCA PRAWNY
Michał Bonowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TORUŃSKIEJ AGENDY KULTURALNEJ



Uwaga:

Oprócz wymienionych pracowników w powyższym schemacie kierownicy poszczególnych działów koordynują pracę innych osób zatrudnionych w instytucji na umowy zlecenie i umowy o dzieło, współpracujących na stałe z instytucją wolontariuszy europejskich i praktykantów oraz podmiotów gospodarczych – podwykonawców wydarzeń kulturalnych.

Dyrektor
Toruńskiej Agencji Kulturalnej

Krystian Kujaczyk

RADCA PRAWNY
Michał Domowicz