

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu;
- 3) **Kierownictwie Centrum** - należy przez to rozumieć zespół kierowniczy w składzie: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu;
- 4) **Organizatorze** – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu;
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dział, zespół, samodzielne stanowisko wyodrębnione w Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu.

§ 3

1. Siedziba Centrum mieści się w Elblągu.
2. Centrum działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza granicami RP.

§ 4

Zakres i zasady działania Centrum określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.);
- 2) statut Centrum nadany Uchwałą Nr XXIV/479/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 r.;
- 3) niniejszy Regulamin.

§ 5

Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z: organami administracji samorządowej wszystkich szczebli, organami administracji rządowej, zarządami fundacji, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się działalnością kulturalną, społeczną, edukacyjną, sportową, turystyczną i innymi, których działalność jest zbliżona bądź komplementarna z działaniami Centrum.

Rozdział II ZASADY REPREZENTACJI

§ 6

1. Centrum jest zarządzane i reprezentowane na zewnątrz przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, powoływanego w trybie określonym w statucie Centrum. Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora w razie ich nieobecności zastępuje Główny Księgowy, z wyłączeniem czynności w zakresie zawierania i rozwiązywania umów, zaciągania zobowiązań finansowych oraz zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy w razie ich nieobecności mają prawo do udzielania wyznaczonemu pracownikowi Centrum pełnomocnictwa do realizacji poszczególnych czynności (pełnomocnictwo szczególne).
4. W czynnościach cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Centrum a Dyrektorem Centrum reprezentowane jest przez Zastępcę Dyrektora.
5. Centrum w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

Rozdział III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE CENTRUM

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. O utworzeniu komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe lub czasowe zespoły i komisje zadaniowe.
4. Osobami pełniącymi funkcje kierownicze są w Centrum:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 6) Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych,
 - 7) Koordynatorzy komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej i bezpośredniej współpracy w ramach przypisanych w Regulaminie obowiązków i uprawnień oraz uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współudziału osób z zakresu różnych kompetencji merytorycznych (pracowników różnych komórek organizacyjnych).

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszystkich informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.

§ 9

1. **Dział** zajmuje się jednym określonym zagadnieniem w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Obsadę kadrową działu stanowią co najmniej 2 osoby.
3. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora. W przypadku niepowołania kierownika lub wakatu na tym stanowisku pracownicy działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora (zgodnie ze strukturą organizacyjną).

§10

1. **Zespół** jest komórką organizacyjną obejmującą jednolite zagadnienia lub kilka zadań pokrewnych o zakresie węższym niż dział.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako komórka wyodrębniona.
3. Zespołem kieruje:
 - 1) w przypadku zespołu funkcjonującego w ramach działu - koordynator zespołu podległy bezpośrednio kierownikowi działu lub - w przypadku niepowołania koordynatora lub wakatu na tym stanowisku - bezpośrednio kierownik działu
 - 2) w przypadku zespołu wyodrębnionego - koordynator zespołu podległy bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora lub - w przypadku niepowołania koordynatora lub wakatu na tym stanowisku - bezpośrednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora (zgodnie ze strukturą organizacyjną).
4. Koordynatora nie powołuje się, jeśli skład zespołu jest mniejszy niż 2 osoby.

§11

1. **Samodzielne stanowisko pracy** tworzy się dla realizacji określonej, wąskiej problematyki, nieuzasadniającej powołania działu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach działu lub zespołu albo jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy utworzonym w ramach działu lub zespołu kieruje odpowiednio kierownik lub koordynator. Zapisy §9 ust. 3 oraz §10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze Centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) schematy wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych;
- 3) wykaz stanowisk pracy;
- 4) zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień określone w stanowiskowych kartach pracy;
- 5) zasady realizacji zadań określone w procedurach/instrukcjach.

Rozdział IV **STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

§ 13

Komórkami organizacyjnymi Centrum są:

- 1) **Dyrektor**;
- 2) **Zastępca Dyrektora**;
- 3) **Główny Księgowy**;
- 4) **Dział Finansowo–Księgowy**, którym kieruje Główny Księgowy;
- 5) **Dział Organizacyjno–Prawny**, którym kieruje kierownik;
- 6) **Dział ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół Inkubator Przedsiębiorczości Kulturalnej;
- 7) **Dział Promocji i Kontaktów z Mediami**, którym kieruje kierownik;
- 8) **Dział Regionalna Pracownia Digitalizacji**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół ds. technicznych Regionalnej Pracowni Digitalizacji;
- 9) **Dział Techniczno-Administracyjny**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół ds. technicznych i zaopatrzenia;
- 10) **Pełnomocnik Dyrektora ds. Organizacji Pozarządowych** - stanowisko samodzielne;
- 11) **Inspektor ds. BHP i P.poż.** - stanowisko samodzielne;
- 12) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** - stanowisko samodzielne;
- 13) **Dział Kino "Światowid"**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół Centrum Sztuki Filmowej;
- 14) **Dział Centrum Tańca "Promyk"**, którym kieruje kierownik;
- 15) **Dział Centrum Aktywności Społecznej**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół Ośrodek Arteterapii;
- 16) **Dział Sprzedaży i Marketingu**, którym kieruje kierownik. W skład działu wchodzi:
 - a) Zespół Kasa/Biuro Obsługi Klienta;
- 17) **Zespół Sekretariat.**

§ 14

Ustala się następujące symbole komórek organizacyjnych Centrum:

- | | |
|-----------------------------|------|
| 1) Dyrektor | DN; |
| 2) Zastępca Dyrektora | DZ; |
| 3) Główny Księgowy | DF; |
| 4) Dział Finansowo–Księgowy | DFF; |

5) Dział Organizacyjno–Prawny	NP;
6) Dział ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej	NW;
a) Inkubator Przedsiębiorczości Kulturalnej	NWI;
7) Dział Promocji i Kontaktów z Mediami	NM
8) Dział Regionalna Pracownia Digitalizacji	ND;
a) Zespół ds. technicznych Regionalnej Pracowni Digitalizacji	NDT;
9) Dział Techniczno-Administracyjny	NT;
a) Zespół ds. technicznych i zaopatrzenia	NTT;
10) Pełnomocnik Dyrektora ds. Organizacji Pozarządowych	NO
11) Inspektor ds. BHP i P.poż	NB
12) Inspektor Ochrony Danych (IOD)	NIOD
13) Dział Kino "Światowid"	ZK;
a) Centrum Sztuki Filmowej	ZKF;
14) Dział Centrum Tańca "Promyk"	ZP;
15) Dział Centrum Aktywności Społecznej	ZC;
a) Ośrodek Arteterapii	ZCA;
16) Dział Sprzedaży i Marketingu	ZM;
a) Kasa/Biuro Obsługi Klienta	ZMK;
17) Zespół Sekretariat	ZS.

§ 15

1. Dyrektor w celach programowo–doradczych powołuje Radę Programową, która składa się z przedstawicieli środowisk opiniotwórczych, autorytetów w zakresie działalności kulturalnej i gospodarczej, zarówno zrzeszonych przedstawicieli reprezentujących stowarzyszenia, jak i niezależnych.
2. Rada Programowa działa na zasadach określonych w Statucie Centrum.

§ 16

1. Do kompetencji i odpowiedzialności **DYREKTORA (DN)** należą w szczególności:
 - 1) tworzenie Strategii Rozwoju Centrum, wieloletniego programu działalności Centrum, ustalanie Programu Działania oraz rocznych planów działalności Centrum;
 - 2) realizacja planu działalności merytorycznej przyjętego przez Organizatora;
 - 3) kierowanie działalnością merytoryczną Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
 - 4) współpraca z Organizatorem w inicjowaniu i realizacji programów współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 5) odpowiedzialność za prawidłową działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą Centrum;
 - 6) odpowiedzialność za gospodarkę majątkiem Centrum;
 - 7) zatwierdzanie:

- a) planów finansowych Centrum i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji, planów inwestycyjnych, planów remontowych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami Organizatora,
 - b) regulaminu wynagradzania,
 - c) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi Centrum, a w szczególności środkami na wynagrodzenia i nagrody;
 - 9) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego zaopiniowanego przez Organizatora;
 - 11) ustalanie Regulaminu Pracy i zasad dyscypliny pracy;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum;
 - 13) koordynowanie działalności Centrum, ustalanie zakresu działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, tworzenie i przekształcanie komórek organizacyjnych;
 - 14) kształtowanie właściwej polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) tworzenie, przekształcanie i likwidacja stanowisk pracy,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) określanie zakresów czynności pracowników podległych,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników, koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy (bezpośrednio podległych Dyrektorowi),
 - 15) wnioskowanie o przyznanie nagród/wyróżnień pozazakładowych dla pracowników Centrum;
 - 16) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 17) udzielanie zamówień publicznych;
 - 18) nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Centrum;
 - 19) zlecanie świadczeń z zakresu działania Centrum osobom prawnym i fizycznym;
 - 20) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, zarządami fundacji, organizacji społecznych i stowarzyszeń kulturalnych oraz innych organizacji i instytucji zajmujących się działalnością kulturalną;
 - 21) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 22) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa;
 - 23) nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie bhp, p.poż, Obrony Cywilnej, sanitarnych, bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 24) nadzorowanie całokształtu spraw w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Kierownicy:

- a) Działu Organizacyjno-Prawnego,
 - b) Działu ds. Programowych i Współpracy Międzynarodowej,
 - c) Działu Promocji i Kontaktów z Mediami,
 - d) Działu Regionalna Pracownia Digitalizacji,
 - e) Działu Techniczno-Administracyjnego;
- 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
- a) Pełnomocnik Dyrektora ds. Organizacji Pozarządowych,
 - b) Inspektor Ochrony Danych,
 - c) Inspektor ds. BHP i P.poż.

§ 17

1. Do kompetencji i odpowiedzialności **ZASTĘPCY DYREKTORA (DZ)** należą w szczególności:
- 1) kierowanie Centrum wraz z Dyrektorem zgodnie z § 6 ust. 2 regulaminu;
 - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 3) kierowanie pracami Komisji Likwidacyjnej;
 - 4) kierowanie pracami Komisji Kontroli Wewnętrznej;
 - 5) kierowanie pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 6) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 7) nadzorowanie opracowywania sprawozdań z działalności statutowej Centrum;
 - 8) określanie zakresów czynności pracowników w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) nadzorowanie prac komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora – zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum;
 - 10) nadzorowanie terminowej realizacji planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz wszelkich spraw związanych z ich przygotowaniem i przebiegiem;
 - 11) występowanie do Dyrektora z wnioskami o:
 - a) przyjęcie, zwolnienie lub przeniesienie pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - b) awansowanie pracowników, udzielenie ich premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - c) zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników, koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy (bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora),
 - 13) współpraca z jednostkami kultury i stowarzyszeniami w zakresie opracowania i realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 14) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją, sporządzaniem planów i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami Organizatora.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) kierownicy:

- a) Działu Kino Światowid,
 - b) Działu Centrum Tańca "Promyk",
 - c) Działu Centrum Aktywności Społecznej,
 - d) Działu Sprzedaży i Marketingu,
- 2) koordynator Sekretariatu.

§ 18

1. **GŁÓWNY KSIĘGOWY (DF)** jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Główny Księgowy realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Do obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** Centrum należą w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości oraz planowanie gospodarki finansowej;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej, statystycznej, podatkowej;
 - 4) przygotowywanie planu finansowego Centrum;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru i wykonywanie bieżącej kontroli w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wydatków;
 - 8) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego Centrum nad mieniem i wydatkami oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 9) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum;
 - 10) zapewnienie kontroli legalności dokumentów księgowych;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.) wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 13) stałe współdziałanie z Organizatorem we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii;
 - 14) stałe utrzymywanie kontaktu roboczego z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami nadzorującymi i podatkowymi.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również

udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy współpracuje z Zastępcą Dyrektora Centrum.

§ 19

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych **KIEROWNIKÓW I KOORDYNATORÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH** Centrum należą w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 5) monitorowanie realizacji zadań wynikających z planów pracy w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im podnoszenia kwalifikacji;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji powierzonych zadań;
- 8) koordynowanie działań komórki organizacyjnej w zakresie realizacji funkcji wojewódzkich Centrum;
- 9) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) planowanie długofalowego działania komórki organizacyjnej;
- 11) planowanie bieżącej pracy komórki organizacyjnej;
- 12) planowanie inwestycji służących zapewnieniu miejsca realizacji pracy komórki organizacyjnej i wnioskowanie do Kierownictwa Centrum w tych sprawach;
- 13) realizacja w ramach kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej zakupów zgodnie z określonymi przepisami wewnętrznymi i obowiązującymi wytycznymi zewnętrznymi (dotyczy zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych);
- 13) analizowanie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 14) planowanie i realizacja polityki kadrowej oraz występowanie do bezpośredniego przełożonego z wnioskami o:
 - a) przyjęcie, zwolnienie lub przeniesienie podległych sobie pracowników;
 - b) awansowanie pracowników, udzielenie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - c) zastosowanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;

- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań niezawartych w stanowiskowych kartach pracy, mieszczących się w charakterze stanowiska pracy;
 - 16) osobisty udział w naradach kierowników komórek organizacyjnych Centrum lub w wyjątkowych wypadkach (w szczególności podczas nieobecności kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej) upoważnianie w tym zakresie osoby reprezentującej komórkę organizacyjną;
 - 17) opracowywanie - z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego - projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp. dotyczących działalności merytorycznej danej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Prawnego do dalszego procedowania;
 - 18) realizacja zadań w zakresie kontroli wewnętrznych w ramach stałej Komisji Kontroli Wewnętrznej.
2. Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych wymienione w ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 20

Do zadań **DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO (DFF)** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej;
- 3) prowadzenie procedur windykacji należności;
- 4) naliczanie płac oraz prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
- 5) rozliczanie finansowe umów cywilnoprawnych;
- 6) rozliczanie finansowe pozyskanych środków na realizację zadań statutowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań;
- 9) przyjmowanie, kontrolowanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń;
- 10) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

§ 21

Do zadań **DZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO (NP)** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie zarządzeń Dyrektora, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich dystrybucja w ramach Centrum;
- 2) bieżące śledzenie przepisów prawa dot. działalności instytucji oraz upowszechnianie ich w ramach Centrum;
- 3) nadzór nad aktualnością strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w szczególności w zakresie aktywnych form zatrudnienia;
- 6) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) koordynacja kontroli wewnętrznych w Centrum oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie zamówień publicznych, które ze względu na szacunkową wartość podlegają rygorom Ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 10) pośredniczenie w obsłudze prawnej Centrum (między Centrum a podmiotem zewnętrznym);
- 11) współpraca z Inspektorem ds. BHP i p.poż. w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem;
- 12) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Centrum.

§ 22

1. Do zadań **DZIAŁU DS. PROGRAMOWYCH I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (NW)** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie oraz aktualizacja strategii rozwoju Centrum;
- 2) opracowywanie oraz realizacja polityki kulturalnej w oparciu o dokumenty strategiczne oraz programowe Centrum;
- 3) przygotowywanie koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących działalności statutowej Centrum;
- 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami z Polski i Europy w zakresie współpracy i integracji europejskiej;
- 5) realizacja zadań w ramach współpracy międzynarodowej;
- 6) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych, na projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne wspierające rozwój działalności Centrum i ich realizacja;
- 7) tworzenie programów międzynarodowej wymiany kulturalnej;
- 8) pozyskiwanie partnerów do stałej współpracy w krajach członkowskich UE;
- 9) wdrażanie procedur obowiązujących w krajach UE w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej;
- 10) tworzenie programów w celu dalszego rozwoju Centrum;
- 11) stałe monitorowanie wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę rozwoju Centrum;
- 12) opracowywania zbiorczych planów pracy i sprawozdań z działalności statutowej Centrum (w cyklach obowiązujących w Centrum i innych, w szczególności wymaganych przez Organizatora);
- 13) prowadzenie Ośrodka Współpracy Transgranicznej z Obwodem Kaliningradzkim Federacji Rosyjskiej, w tym w szczególności:
 - a) nawiązywanie, rozwijanie i umacnianie współpracy kulturalnej w obszarze transgranicznym;

- b) budowanie partnerstw z instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi obwodu kaliningradzkiego;
- c) realizacja wspólnych projektów kulturalnych i społecznych;
- d) prezentacja kultury polskiej na terenie obwodu kaliningradzkiego oraz kultury rosyjskiej w regionie warmińsko-mazurskim.

14) realizacja zadań Inkubatora Przedsiębiorczości Kulturalnej.

2. Do zadań **Inkubatora Przedsiębiorczości Kulturalnej (NWI)** należą w szczególności:

- 1) tworzenie sprzyjających warunków do powstania i rozwoju innowacyjnych i kreatywnych inicjatyw obywatelskich w sferze kultury na terenie województwa warmińsko-mazurskiego ze szczególnym uwzględnieniem miasta Elbląga;
- 2) inspirowanie i współpraca w tworzeniu lokalnych przemysłów kultury oraz produktów kulturalnych;
- 3) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych, na projekty wspierające działalność Inkubatora Przedsiębiorczości Kulturalnej.

§ 23

Do zadań **DZIAŁU PROMOCJI I KONTAKTÓW Z MEDIAMI (NM)** należą w szczególności:

- 1) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu kształtowanie i utrzymywanie pozytywnego wizerunku Centrum przez otoczenie;
- 2) nadzór nad efektywnością komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3) określanie celów komunikacji i analiza rezultatów odbioru wizerunku Centrum w otoczeniu;
- 4) dokumentacja działalności Centrum oraz produkcja promocyjnych materiałów audio i filmowych dla imprez wiodących Centrum;
- 5) projektowanie wydawnictw promocyjnych Centrum, realizacja zadań z zakresu małej poligrafii (w pełnym zakresie) oraz projektowania i wykonania reklamy drobnej i przestrzennej na potrzeby Centrum;
- 6) nadzór nad projektowaniem i wykonaniem wydawnictw i elementów promocyjnych Centrum przez podmioty zewnętrzne;
- 7) realizacja zadań z zakresu media relations, tj. w szczególności:
 - a) planowanie kampanii medialnych i współpraca z redakcjami (lokalnymi, ogólnopolskimi, zagranicznymi);
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych (prasowych, audio i wideo) oraz prowadzenie dokumentacji prasowej i fotograficznej działalności Centrum;
- 8) aktualizacja strony internetowej Centrum;
- 9) prowadzenie i koordynacja profilu Centrum w social media;
- 10) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 11) przygotowywanie wystąpień publicznych Dyrektora;
- 12) koordynowanie przepływu informacji wewnętrznej i na zewnątrz Centrum;
- 13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

§ 24

1. Do zadań Działu **REGIONALNA PRACOWNIA DIGITALIZACJI (ND)** należą w szczególności:
 - 1) digitalizacja dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur oraz jego publiczne udostępnianie;
 - 2) edukacja w zakresie dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur;
 - 3) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami naukowymi oraz osobami fizycznymi;
 - 4) prowadzenie portalu eŚwiatowid.pl oraz cyfrowe.wm.pl, tworzenie treści na potrzeby portalu i zarządzanie nimi;
 - 5) tworzenie i publiczne udostępnianie multimedialnych informacji (prasowych, audio, wideo) na temat współczesnej kultury, sztuki oraz dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur;
 - 6) cyfrowa, w szczególności filmowa, dokumentacja życia kulturalnego i artystycznego oraz dziedzictwa kulturowego regionu;
 - 7) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami naukowymi oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
 - 8) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków na realizację projektów wspierających pracę działu i realizacja tych projektów.
2. Do zadań **Zespołu ds. technicznych Regionalnej Pracowni Digitalizacji (NDT)** należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów rozwoju działu w zakresie zasobów technicznych i technologicznych, w tym m.in. wdrażanie nowych technologii w zakresie digitalizacji;
 - 2) pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków na realizację projektów dotyczących rozwoju technicznego i technologicznego działu oraz realizacja tych projektów;
 - 3) kompleksowa techniczna realizacja zadań w zakresie digitalizacji;
 - 4) zapewnienie i utrzymanie sprawności zasobów technicznych działu, w tym m.in. instalacja, konfiguracja i konserwacja (w tym usuwanie awarii) sprzętu informatycznego i oprogramowania pozostającego w zasobach działu;
 - 5) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania pozostającego w zasobach działu.

§ 25

1. Do zadań **DZIAŁU TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNEGO (NT)** należą w szczególności:
 - 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji i obsłudze technicznej imprez kulturalnych;
 - 2) administrowanie budynkiem zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przyjętymi przepisami wewnętrznymi;
 - 3) gospodarowanie majątkiem firmy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przyjętymi przepisami wewnętrznymi;
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych obiektu i budynków Centrum;
 - 5) logistyczne zabezpieczenie techniczne imprez własnych i zleconych, w tym w zakresie oświetlenia i nagłośnienia;
 - 6) zapewnienie właściwej ochrony oraz dozoru budynków zarządzanych przez Centrum;
 - 7) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i na terenie przylegającym do Centrum;

- 8) nadzorowanie prac remontowych i modernizacyjnych prowadzonych w budynku Centrum przez podmioty zewnętrzne;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu oraz urządzeń i realizacji inwestycji;
- 10) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z Obroną Cywilną;
- 11) ścisła współpraca z Inspektorem ds. bhp i p.poż.;
- 12) realizacja całokształtu spraw z zakresu obsługi elektroakustycznej i elektrooświetleniowej zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) utrzymanie w czystości i porządku obiektu Centrum (wraz z terenem przyległym) oraz Centrum Tańca „Promyk”;
- 14) nadzór nad dostępem do pomieszczeń Centrum;
- 15) utrzymanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej obiektów Centrum;
- 16) realizacja drobnych prac remontowych i modernizacyjnych w budynkach Centrum;
- 17) nadzór techniczny nad wewnętrzną siecią komputerową typu LAN i dostępem do Internetu;
- 18) administrowanie serwerami, a w przypadku powierzenia administrowania podmiotowi zewnętrznemu nadzór techniczny nad administracją serwerami, we współpracy z Administratorem serwerów;
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Centrum;
- 20) zarządzanie firmową pocztą elektroniczną;
- 21) instalacja, konfiguracja i konserwacja (w tym usuwanie awarii) sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 22) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania;
- 23) wspomaganie pracowników Centrum w prawidłowym korzystaniu z zasobów informatycznych;
- 24) informatyczna obsługa wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- 25) archiwizacja danych cyfrowych związanych z funkcjonowaniem Centrum gromadzonych na serwerach;
- 26) wdrażanie nowych technologii informatycznych;
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych, w tym także danych osobowych, w systemie informatycznym.

2. Do zadań **Zespołu ds. technicznych i zaopatrzenia (NTT)** należą w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego taboru samochodowego, zaopatrzenia i łączności telefonicznej;
- 2) obsługa transportowa Centrum;
- 3) obsługa zaopatrzeniowa Centrum;
- 4) nadzór nad systemem monitoringu i systemów bezpieczeństwa;
- 5) nadzór nad systemami wentylacji i klimatyzacji;
- 6) plakatowanie na terenie miasta.

§ 26

1. Do zadań **PEŁNOMOCNIKA DYREKTORA DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH (NO)** należą w szczególności:
 - 1) współpraca z lokalnymi, ogólnopolskimi i zagranicznymi organizacjami pozarządowymi i fundacjami o charakterze społeczno-kulturalnym w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) koordynowanie i realizacja działań społeczno-kulturalnych we współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Centrum;
 - 5) prowadzenie klubu wolontariusza przy Centrum;
 - 6) organizacja szkoleń dla wolontariuszy oraz instytucji i organizacji współpracujących z wolontariuszami;
 - 7) organizacja szkoleń dla liderów organizacji pozarządowych;
 - 8) budowanie partnerstw, zawieranie umów i porozumień z innymi instytucjami, jak również z organizacjami pozarządowymi (krajowymi i zagranicznymi) w celu wspólnej realizacji projektów kulturalnych.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Organizacji Pozarządowych (NO) może być pracownik zatrudniony jednocześnie w innej komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że w ramach pełnienia swojej funkcji Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 27

1. **INSPEKTOR BHP I P.POŻ. (NB)** wykonuje zadania zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.
2. Zadania Inspektora BHP i P.POŻ. Dyrektor może powierzyć pracownikowi zatrudnionemu w innej komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że w zakresie realizacji zadań Inspektora BHP i P.POŻ. pracownik ten podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dyrektor może zlecić realizację ww. zakresu obowiązków podmiotowi zewnętrznemu.

§ 28

1. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (NIOD)** w zakresie wypełnianej funkcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa przetwarzania danych osobowych (tj. w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej RODO), a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora (Dyrektora Centrum), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk Centrum lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) na żądanie administratora (Dyrektora Centrum) - udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu RODO,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
 - 7) niezwłoczne reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 8) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji (w szczególności: polityk, regulaminów, instrukcji, ewidencji, rejestrów) zapewniającej zgodne z przepisami przetwarzanie danych osobowych oraz jej dostosowywanie do zmieniających się przepisów,
 - 9) inicjowanie działań mających na celu zgodne z przepisami przetwarzanie danych osobowych, w szczególności poprzez proponowanie dobrych praktyk, stosownych klauzul umownych, wzorów zgód i oświadczeń itp.,
 - 10) wszelkie inne zadania zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych Dyrektor może powierzyć pracownikowi zatrudnionemu w innej komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem, że w zakresie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych pracownik ten podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 3. Dyrektor może zlecić realizację zadań Inspektora Ochrony Danych podmiotowi zewnętrznemu.

§ 29

1. Do zadań działu **KINO ŚWIATOWID (ZK)** należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności filmowej – organizacja seansów kinowych w regularnym repertuarze, ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania i promocji kina europejskiego i polskiego;
 - 2) organizacja wydarzeń związanych z promocją filmu (premiery filmowe, festiwale);
 - 3) organizacja imprez własnych i zleconych przewidzianych obowiązującym planem pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 4) pozyskiwanie partnerów do stałej współpracy w zakresie zadań Kina Światowid;
 - 5) współpraca z innymi działami w zakresie organizacji imprez oraz wynajmów infrastruktury kinowej;
 - 6) realizacja i promocja kina niezależnego, niszowego, wsparcie debutantów, kina autorskiego, nowatorskich projektów związanych z filmem;
 - 7) realizacja kina plenerowego w okresie letnim w wybranych miejscowościach regionu;
 - 8) realizacja zadań związanych z członkostwem Kina Światowid w sieciach, federacjach i stowarzyszeniach w zakresie działalności kinowej i filmowej;
 - 9) realizacja zadań Centrum Sztuki Filmowej.
2. Do zadań **Centrum Sztuki Filmowej (ZKF)** należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja przedsięwzięć filmowych o wymiarze ogólnopolskim, europejskim i międzynarodowym;

- 2) opracowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na edukację i kulturę filmową oraz projektów inwestycyjnych na modernizację infrastruktury kinowej;
- 3) organizacja rocznego programu edukacji filmowej dla grup na wszystkich szczeblach edukacji;
- 4) realizacja rocznego programu i prowadzenie spotkań Dyskusyjnego Klubu Filmowego im. Andrzeja Munka;
- 5) inspirowanie do poszukiwań, kreowania i realizacji nowych działań edukacyjnych oraz upowszechniających kulturę filmową (festiwale, przeglądy, szkolenia, warsztaty, seminaria, pokazy filmowe z muzyką na żywo itd.);
- 6) wymiana doświadczeń w zakresie organizacji przedsięwzięć związanych z filmem wśród kin o podobnym profilu, współpraca polegająca na redystrybucji filmów;
- 7) promowanie wśród społeczności lokalnej i regionu wartościowych artystycznie imprez filmowych, łączenie ich z szeroko pojętą kulturą i edukacją.

§ 30

Do zadań działu **CENTRUM TAŃCA "PROMYK" (ZP)** należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań tanecznych;
- 2) edukacja taneczna dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 3) współpraca z lokalnymi, ogólnopolskimi, międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi;
- 4) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych, na projekty związane z edukacją taneczną Centrum oraz ich realizacja;
- 5) prowadzenie strony internetowej CT "Promyk" oraz profilu CT "Promyk" w social media pod względem merytorycznym (redakcyjnym);
- 6) organizacja rywalizacji w tańcu sportowym i konfrontacji tanecznych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

§ 31

1. Do zadań **CENTRUM AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ (ZC)** należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań artystycznych mieszkańców Warmii i Mazur;
- 2) wspieranie w sferze merytorycznej i metodycznej instytucji kultury i innych organizatorów działalności kulturalnej w województwie warmińsko-mazurskim, w szczególności poprzez doradztwo, współudział w projektowaniu i realizowaniu przedsięwzięć kulturalnych;
- 3) edukacja kulturalna dzieci, młodzieży oraz dorosłych,
- 4) opracowywanie i realizacja programów edukacyjno-integracyjnych dla seniorów,
- 5) organizowanie i realizowanie programów edukacyjnych i szkoleniowych;
- 6) organizowanie regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych konkursów oraz przeglądów artystycznych;
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych oraz zagranicznych na realizację zadań w zakresie funkcjonowania działu;
- 8) prowadzenie kształcenia zawodowego, szkoleń, warsztatów w zakresie działalności Centrum;

- 9) realizacja innych zadań służących wspieraniu amatorskiej twórczości artystycznej, edukacji kulturalnej i promocji kultury;
- 10) opracowywanie i realizacja przedsięwzięć kulturalnych o wymiarze ogólnopolskim, europejskim i międzynarodowym;
- 11) organizacja publicznej działalności artystycznej - festiwali, konkursów, przeglądów oraz przedstawień teatralnych i estradowych;
- 12) organizacja imprez własnych i zleconych przewidzianych obowiązującym planem pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 13) współpraca z innymi działami w zakresie organizacji imprez;
- 14) realizacja zadań Ośrodka Arteterapii.

2. Do zadań **Ośrodka Arteterapii (ZCA)** należy:

- 1) wspieranie działań aktywizujących osoby niepełnosprawne i pochodzące z grup marginalizowanych;
- 2) działalność edukacyjno-szkoleniowa z zakresu arteterapii, w tym szkolenia ogólne, specjalistyczne dla pracowników instytucji oraz organizacji o profilu społeczno-kulturalnym i wolontariuszy;
- 3) organizacja przedsięwzięć kulturalnych adresowanych do osób niepełnosprawnych oraz o charakterze integracyjnym;
- 4) organizacja szkoleń i warsztatów socjoterapeutycznych oraz z zakresu arteterapii dla otoczenia wspierającego osoby niepełnosprawne (kadra terapeutyczna, nauczyciele, rodzice, wolontariusze);
- 5) prezentacja dobrych praktyk, promocja idei arteterapii (wystąpienia na konferencjach, organizacja własnych seminariów itp.);
- 6) realizacja działań o charakterze integracyjnym realizowanych samodzielnie lub we współpracy z placówkami edukacyjno-wychowawczymi, warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowymi domami samopomocy, organizacjami pozarządowymi z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych oraz zagranicznych na realizację zadań w zakresie funkcjonowania zespołu.

§ 32

1. Do zadań **DZIAŁU SPRZEDAŻY I MARKETINGU (ZM)** należą w szczególności:

- 1) sprzedaż bezpośrednia i kontakt telefoniczny z potencjalnym klientem;
- 2) dystrybucja materiałów promocyjnych i reklamowych na terenie miasta i regionu;
- 3) stała współpraca z dotychczasowymi i nowymi klientami w celu podtrzymania bądź nawiązania więzi między Centrum a klientem;
- 4) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych i akcji marketingowych na terenie Elbląga i regionu;
- 5) realizacja działań e-mailingowych (w tym m.in. prowadzenia newslettera Centrum);
- 6) prowadzenie baz klientów oraz miejsc reklamowych oraz pozyskiwanie nowych;
- 7) nadzorowanie aktualności informacji w zewnętrznych i wewnętrznych punktach informacyjnych;
- 8) badanie potrzeb rynku i zadowolenia klienta;
- 9) współpraca z działami merytorycznymi;

- 10) realizacja kampanii promocyjnych Centrum,
2. Do zadań **Kasy / Biura Obsługi Klienta (ZMK)** należą w szczególności:
 - 1) sprzedaż oferty Centrum;
 - 2) sprzedaż biletów i przyjmowanie rezerwacji na imprezy zlecone oraz organizowane przez Centrum;
 - 3) udzielanie szczegółowych informacji na temat przedsięwzięć kulturalnych Centrum;
 - 4) telefoniczna obsługa informacyjna.

§ 33

ZESPÓŁ SEKRETARIAT (ZS) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, w tym m.in. nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów, kontrola prawidłowości i kompletności projektów dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora itp.;
- 2) obsługi merytorycznej Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Centrum;
- 3) organizowania i koordynacji funkcji reprezentacyjnych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 4) koordynowania współpracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z komórkami organizacyjnymi Centrum.

Rozdział V **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH** **I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

§ 34

1. Osobami uprawnionymi do podpisywania pism i dokumentów sporządzanych w Centrum adresowanych do podmiotów zewnętrznych są:
 - 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy na zasadach określonych w § 6 ust. 2 Regulaminu;
 - 3) pracownicy umocowani przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego na zasadach określonych w § 6 ust. 3 Regulaminu
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie zadań wykonywanych w ramach komórki organizacyjnej zgodnie z nadanym przez Dyrektora zakresem uprawnień określonym w stanowiskowej karcie pracy (zakresie obowiązków).
2. Wewnętrzne akty normatywne, w szczególności regulaminy i zarządzenia wewnętrzne, wydaje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na zasadach określonych w § 6 ust. 2 Regulaminu.
3. Dokumenty i pisma dotyczące operacji finansowych, w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej w tym zakresie przez Głównego Księgowego.
4. Zasady obiegu, podpisywania i zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 36

1. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Centrum.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2019 r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum z dnia 15.09.2014 r. wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum Spotkań Europejskich "Światowid" nr 14/2014 z dnia 15.09.2014 r.