

ZARZĄDZENIE NR 96/01
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 19 października 2001r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta – w zakresie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Kultury i Sztuki.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, **załącznik nr 17 dotyczący Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Kultury i Sztuki**, uwzględniający wprowadzone zmiany, otrzymuje formę tekstu ujednoczonego i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta oraz załączniki do tego zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Kultury i Sztuki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU KULTURY SZTUKI

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

§ 2

W skład Wydziału wchodzi jedno i wieloosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy d/s nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury,
- 2) Stanowisko pracy d/s imprez artystycznych i środowiskowej działalności kulturalnej,
- 3) Stanowisko pracy d/s szkolnictwa artystycznego oraz młodzieżowych domów kultury,
- 4) Stanowisko pracy d/s inwestycji i remontów, opieki nad pomnikami i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 5) Stanowisko pracy d/s ekonomicznych i finansowych,
- 6) Stanowisko pracy d/s administracyjnych.

§ 3

Wydział posiada 14 etatów.

§ 4

1. Dyrektor organizuje wykonywanie zadań należących do Wydziału oraz reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje bezpośrednio pracą stanowisk pracy d/s:
 - 1) nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury,
 - 2) imprez artystycznych i środowiskowej działalności kulturalnej,
 - 3) szkolnictwa artystycznego oraz młodzieżowych domów kultury,
 - 4) administracyjnych.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą stanowisk pracy d/s:
 - 1) inwestycji i remontów, opieki nad pomnikami i bezpieczeństwa imprez masowych,
 - 2) ekonomicznych i finansowych.
2. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Wydziału.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Wydziałem przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora w szczególności:
 - 1) nadzoruje opracowanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej zadań Wydziału,
 - 2) nadzoruje realizację budżetu Miasta oraz opracowanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 3) nadzoruje prowadzenie przez Wydział zadań zleconych organizacjom pozarządowym w zakresie sposobu wydatkowania środków,
 - 4) nadzoruje przygotowanie i realizację opracowanych przez Wydział projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu Miasta, Rady i jej Komisji, zarządzeń Prezydenta oraz poleceń Wiceprezydenta, nadzorującego pracę Wydziału, w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - 5) nadzoruje rozpatrywanie przez Wydział skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych,
 - 6) prowadzi sprawy organizacyjne i prawne dotyczące działania Wydziału oraz podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) koordynuje sprawy związane z opracowywaniem planów pracy Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - b) dokonuje oceny podległych pracowników oraz wnioskuje dla nich o nagrody i kary,
 - c) zapewnia opracowywanie i aktualizowanie kart stanowisk pracy,
 - d) organizuje szkolenia wewnętrzne i na bieżąco informuje pracowników Wydziału o nowych przepisach prawnych,
 - e) prowadzi sprawy związane z dokumentacją prawną regulującą funkcjonowanie nadzorowanych instytucji kulturalnych,
 - f) koordynuje zadania z zakresu nadzoru nad działalnością miejskich instytucji i jednostek kultury w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
 - g) prowadzi rejestr miejskich instytucji kultury,
 - 7) nadzoruje kwestie związane z utrzymaniem bazy lokalowej i technicznej instytucji kulturalnych oraz opieką nad pomnikami,
 - 8) koordynuje i planuje zadania dotyczące rozbudowy infrastruktury obiektów kultury, bieżącej działalności remontowej, kontroluje wykorzystanie wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - 9) planuje, organizuje i koordynuje współdziałanie Wydziału z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, a w szczególności z:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym m.in. w zakresie spraw kadrowych dyrektorów podległych instytucji oraz pracowników Wydziału, w szczególności przygotowywanie wniosków dotyczących powoływania, odwoływania, awansowania, premiowania i nagradzania dyrektorów podległych instytucji, w zakresie spraw organizacyjnych oraz w sprawach archiwizacji,
 - b) Biurem Prawnym w zakresie spraw prawnych,

- c) Wydziałem Koordynacji Rozwoju m.in. w zakresie Budżetu Zadaniowego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- d) Wydziałem Analiz i Kontroli Budżetu, Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
- e) Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie komunalizacji obiektów kultury,
- f) Wydziałem Urbanistyki i Architektury m.in. w zakresie lokalizacji obiektów kultury,
- g) Wydziałem Oświaty w zakresie spraw oświatowych,
- h) Biurem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych,
- i) Miejskim Inspektoratem Ochrony Cywilnej w zakresie ochrony cywilnej i obronności,
- j) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków w zakresie problemów konserwatorskich.

II. ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁU

§ 6

1. Wydział prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego Miasta, środowiskowej działalności kulturalnej i imprez artystycznych dofinansowanych z budżetu Miasta, sprawy dotyczące nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury oraz dotyczące organizacji miejskich szkół artystycznych i młodzieżowych domów kultury, prowadzi postępowania dotyczące zezwoleń na organizowanie masowych imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału obejmuje m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury, w szczególności w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 2) udział w tworzeniu programów rozwoju życia kulturalnego Miasta oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości,
 - 3) współdziałanie w ustalaniu założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych,
 - 4) opiniowanie i wspieranie finansowe projektów znaczących festiwali i konkursów, nowych inicjatyw kulturalnych, działań służących rozwojowi i promocji kultury, sztuki i edukacji artystycznej,
 - 5) opracowywanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych inicjatyw dla komisji opiniujących i Zarządu Miasta, prowadzenie spraw w zakresie finansowania zadań zleconych organizacjom pozarządowym, nadzoru nad ich realizacją oraz sposobem wydatkowania środków,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Komunikacji Społecznej w sprawach z zakresu wymiany kulturalnej z zagranicą,
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej nagród i stypendiów artystycznych i naukowych Miasta,
 - 8) współdziałanie przy realizacji projektów i działań Miasta promujących kulturę i poznańskich twórców,

- 9) współdziałanie z instytucjami i środowiskami kultury na rzecz tworzenia i realizacji programu strategicznego rozwoju Miasta oraz międzynarodowej współpracy i wymiany kulturalnej,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz opieki merytorycznej nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
- 11) współdziałanie w organizowaniu świąt państwowych i innych uroczystości,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi oraz innymi organizacyjnymi pozarządowymi w sferze kultury, sztuki i nauki,
- 13) gromadzenie materiałów i opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych Miasta,
- 14) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kultury, sztuki i nauki,
- 15) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie innych spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania Wydziału oraz związanych z pracownikami Wydziału.

III. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7

1. Stanowisko pracy d/s nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury:

- 1) współdziałanie w ustalaniu założeń programowych miejskich instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw wchodzących w zakres nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów statutów tych instytucji,
 - b) opiniowanie ich regulaminów organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształceń instytucji kultury,
 - d) przygotowywanie projektów oceny pracy, wniosków o nagrody i kary dla dyrektorów miejskich instytucji kultury,
- 3) systematyczna kontrola realizacji uzgodnionych z Miastem programów działania instytucji kultury,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy funkcjonowania miejskich instytucji kultury oraz cykliczne (roczne) formułowanie opinii o ich funkcjonowaniu,
- 5) inicjowanie współdziałanie i koordynowanie prac związanych z projektami i programami Miasta w zakresie kultury i sztuki, realizowanymi przez miejskie instytucje kultury,
- 6) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz, opinii i wniosków oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady i jej Komisji, m.in. w celu opracowania założeń oraz realizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego i Budżetu Zadaniowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 7) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, adresów i innych tekstów okolicznościowych,
- 8) projektowanie i realizacja wymiany i współpracy zagranicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
- 9) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i twórczymi w zakresie działalności kulturalnej,

- 10) gromadzenie materiałów i opracowywanie rocznego kalendarza imprez Miasta w zakresie działania stanowiska pracy,
- 11) opracowywanie planu pracy oraz sprawozdania z realizacji zadań określonych dla stanowiska pracy,
- 12) prowadzenie działań dotyczących promocji kultury, zgodnie z opracowanym w tym zakresie planem,
- 13) koordynowanie i redagowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań w zakresie kultury oraz z realizacji Programu Strategicznego Rozwoju Miasta Poznania w zakresie kultury.
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

2. Stanowisko pracy d/s imprez artystycznych i środowiskowej działalności kulturalnej:

- 1) opracowywanie założeń programowo - artystycznych miejskich imprez kulturalnych, współdziałanie i koordynowanie prac związanych z projektami i programami Miasta w zakresie działalności kulturalnej,
- 2) opiniowanie zgłaszanych inicjatyw, projektów i wniosków o przyznanie celowych dotacji finansowych podmiotom nie związanym z budżetem Miasta w zakresie imprez muzycznych, tanecznych, teatralnych, estradowych, plastycznych, fotograficznych, filmowych, naukowych, wydawniczych, literackich, edukacji kulturalnej, ochrony dziedzictwa kulturowego i amatorskiego ruchu artystycznego dla komisji opiniujących i Zarządu Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wybranymi do realizacji przez Zarząd Miasta inicjatywami oraz wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad ich realizacją,
- 4) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz opinii i wniosków oraz projektów uchwał innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady i jej Komisji m.in. w celu opracowania założeń wydziałowego Budżetu Zadaniowego w zakresie działania stanowiska pracy,
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizacji wymiany i współpracy zagranicznej we współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie działalności kulturalnej,
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury, sztuki i nauki,
- 7) gromadzenie materiałów i opracowanie rocznego kalendarza imprez Miasta w zakresie działalności kulturalnej,
- 8) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, adresów i innych tekstów okolicznościowych,
- 9) projektowanie i realizacja wymiany i współpracy zagranicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
- 10) opracowywanie rocznego, wydziałowego kalendarza imprez kulturalnych Poznania,
- 11) gromadzenie materiałów i opracowywanie sprawozdania Wydziału z realizacji wniosków o dotacje z budżetu Miasta,
- 12) opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z realizacji zadań określonych dla stanowiska pracy,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

3. Stanowisko pracy d/s szkolnictwa artystycznego:

- 1) prowadzenie nadzoru nad szkołami, placówkami artystycznymi i młodzieżowymi domami kultury, dla których organem prowadzącym jest Miasto, w szczególności:
 - a) analizowanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach zmian statutów szkół artystycznych oraz młodzieżowych domów kultury,
 - b) opiniowanie i kontrolowanie realizacji regulaminu pracy i regulaminów organizacyjnych nadzorowanych szkół i placówek,
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształceń szkół artystycznych oraz młodzieżowych domów kultury,
 - d) opiniowanie, w celu zatwierdzenia, „arkuszy organizacyjnych” szkół artystycznych oraz młodzieżowych domów kultury,
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących warunków i organizacji pracy nauczycieli i uczniów w szkołach artystycznych oraz młodzieżowych domach kultury,
 - f) przygotowywanie propozycji dotyczących ustalania składników wynagrodzeń, oceny pracy, wniosków o nagrody i kary dla dyrektorów miejskich szkół artystycznych oraz młodzieżowych domów kultury,
- 2) współpraca z organami prowadzącymi nadzór pedagogiczny nad szkołami artystycznymi,
- 3) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z projektami i programami Miasta w zakresie kultury i sztuki, realizowanymi przez miejskie szkoły artystyczne,
- 4) przygotowywanie planów, analiz, opinii i wniosków oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady i jej Komisji m.in. w celu opracowania założeń wydziałowego Budżetu Zadaniowego w zakresie działania stanowiska pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji miejskich szkół artystycznych i młodzieżowych domów kultury oraz gromadzenie informacji o innych szkołach i placówkach artystycznych działających na terenie Miasta i regionu,
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami twórczymi i zawodowymi działającymi w szkołach artystycznych,
- 7) współpraca z Wydziałem Oświaty oraz innymi wydziałami i jednostkami Urzędu Miasta w zakresie organizacji nadzoru nad szkołami oraz młodzieżowymi domami kultury,
- 8) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, adresów i innych tekstów okolicznościowych,
- 9) projektowanie i realizacja wymiany i współpracy zagranicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
- 10) opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z realizacji zadań określonych dla stanowiska pracy,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

4. Stanowisko pracy d/s inwestycji i remontów, opieki nad pomnikami i bezpieczeństwa imprez masowych:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego miasta Poznania w zakresie kultury, opracowywanie okresowych sprawozdań z jego wykonania,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych przez podległe jednostki organizacyjne w ramach zadań gminy i powiatu,

- 3) udział w pracach komisji przetargowych prowadzonych przez miejskie jednostki kultury,
- 4) nadzorowanie i kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych dotyczących remontów i inwestycji miejskich instytucji kultury,
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru w zakresie stanu technicznego obiektów nadzorowanych jednostek,
- 6) przygotowywanie planów, analiz, opinii i wniosków oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady i jej Komisji m.in. w celu opracowania założeń wydziałowego Budżetu Zadaniowego w zakresie działania stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację masowych imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 8) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie zabezpieczenia porządku publicznego i czystości w miejscach i na terenach, na których odbywają się imprezy kulturalne,
- 9) współdziałanie w organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości,
- 10) przyjmowanie wniosków, gromadzenie dokumentacji w sprawach pomników i tablic pamiątkowych na terenie Miasta,
- 11) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie opieki merytorycznej nad pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
- 12) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie komunalizacji obiektów kultury,
- 14) współpraca z Komisją Koordynacyjną Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 15) opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z realizacji zadań określonych dla stanowiska pracy.

5. Stanowisko pracy d/s ekonomicznych i finansowych:

- 1) opracowywanie projektu Budżetu Zadaniowego i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w zakresie kultury i sztuki,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji budżetu, przygotowanie wniosków dotyczących zmian i przeniesień oraz wykonywanie prac związanych z urealnieniem planów finansowych,
- 3) kontrolowanie i opiniowanie projektów planów oraz preliminarzy budżetowych opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne, przygotowanie projektu planu finansowego Wydziału,
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu w zakresie działu – „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”,
- 5) kontrolowanie i opracowywanie sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych, przygotowanie sprawozdań finansowych Wydziału,
- 6) przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych i Wydziału,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem środkami budżetowymi przyznanymi instytucjom kultury i szkołom,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji celowych instytucjom i jednostkom nie podporządkowanym Miastu, kontrola preliminarzy i rozliczanie wykorzystanych dotacji,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem dotacji budżetowych dla podległych jednostek organizacyjnych na działalność bieżącą, wydatki remontowe

- i wydatki majątkowe, oraz na realizowanie pozostałych działań Wydziału we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Analiz i Kontroli Budżetu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową Wydziału – opracowywanie i realizowanie rachunków, umów i zleceń oraz prowadzenie bieżącej kontroli i ewidencji wydatków realizowanych przez Wydział,
 - 11) prowadzenie wydziałowej biblioteki dzienników promulgacyjnych,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 13) prowadzenie bieżących księgowości wszystkich wydatków finansowych, urealnianie planów finansowych,
 - 14) uzgadnianie wydatków finansowych z Wydziałem Finansowym oraz udostępnianie uzgodnionych danych do sprawozdań Wydziału.
 - 15) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz opinii i wniosków oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady i jej Komisji m.in. w celu opracowania założeń wydziałowego Budżetu Zadaniowego w zakresie działania stanowiska pracy,
 - 16) opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z zadań określonych dla stanowiska pracy,
 - 17) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

6. Stanowisko pracy d/s administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw sekretariatu Wydziału, w szczególności przyjmowanie i przedkładanie Dyrektorowi korespondencji przychodzącej do Wydziału,
- 2) udzielanie informacji interesantom, załatwianie spraw ogólnie-organizacyjnych oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych niezbędnych dla prawidłowego działania Wydziału,
- 3) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału, załatwianie spraw związanych z rozdziałem korespondencji oraz jej wysyłką, przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez ten Wydział,
- 4) ewidencjonowanie skarg, wniosków i listów obywateli wpływających do Wydziału oraz czuwanie nad przestrzeganiem terminowości ich załatwiania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Wydziału, w szczególności ewidencji urlopów, list obecności i książki wyjść, ewidencji i rozliczeń czasu pracy, absencji chorobowej, książki pracy poza godzinami urzędowania,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów nadzorowanych instytucji kultury,
- 7) prowadzenie magazynu artykułów biurowo-technicznych, składanie zamówień na poszczególne artykuły oraz rozdzielanie ich między pracowników Wydziału,
- 8) załatwianie wszelkich spraw ogólnie - administracyjnych i gospodarczych dotyczących funkcjonowania Wydziału, m.in. prowadzenie ewidencji przedmiotów przeznaczonych na upominki, zamawianie kwiatów dla instytucji artystycznych na premiery i inne uroczystości oraz nadzorowanie realizacji zamówień,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Wydziale,
- 10) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej nagród i stypendiów naukowych i artystycznych Miasta,
- 11) przygotowywanie założeń planu finansowego do projektu Budżetu Zadaniowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 12) opracowanie planu pracy oraz sprawozdań z zadań określonych dla stanowiska pracy,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 8

1. Dyrektor Wydziału aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta.
2. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Miasta.
3. Dyrektor podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
4. Dyrektor podpisuje, z upoważnienia Prezydenta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ WYDZIAŁU

§ 9

1. Wydział, w zakresie realizowanych przez siebie zadań, podlega właściwemu Wiceprezydentowi Miasta.
2. Dyrektor Wydziału odpowiada wobec Prezydenta, jako kierownika Urzędu, za prawidłową i terminową realizację zadań Wydziału, należytą organizację pracy oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących dyscypliny pracy i innych postanowień regulaminu pracy.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania, Wydział stosuje symbol „KSz”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole:

- 1) KSz.I – stanowisko pracy d/s ekonomicznych i finansowych,
- 2) KSz.II – stanowisko pracy d/s nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury
– stanowisko pracy ds. imprez artystycznych i środowiskowej działalności kulturalnej,
- 3) KSz.III – stanowisko pracy d/s inwestycji i remontów, opieki nad pomnikami i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 4) KSz.IV – stanowisko pracy d/s szkolnictwa artystycznego oraz młodzieżowych domów kultury,
- 5) KSz.V – stanowisko pracy d/s administracyjnych.

WYKAZ REJESTRÓW

- | | |
|--|----------------------|
| 1) Rejestr skarg i wniosków | KSz.V – 0560 |
| 2) Rejestr przyjęć interesantów | KSz.V – 0565 |
| 3) Rejestr instytucji kultury | KSz.V – 4011 |
| 4) Rejestr zezwoleń na organizacje imprez masowych | KSz.II - 4031 |

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Kultury i Sztuki

