Uchwała nr 6039/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2018r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury i Sztuki w Koninie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Centrum Kultury i Sztuki w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego dyrektor Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, pismem z 8 października 2018 roku zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Zmiany organizacyjne w jednostce związane są ze zmianami personalnymi na stanowiskach dyrektora i zastępcy dyrektora Centrum – od 1 maja 2018 roku dyrektorem placówki jest Pani Justyna Kałużyńska-Markocka, która do 25 lutego b.r. była zastępcą dyrektora CKiS w Koninie, a od 26 lutego do 30 kwietnia b.r. pełniła obowiązki dyrektora tej instytucji, zaś obecnym zastępcą dyrektora, powołanym z dniem 1 sierpnia b.r., jest Pani Danuta Pydyńska, która wcześniej zajmowała w CKiS stanowisko kierownika Działu Artystyczno-Organizacyjnego.

W proponowanym projekcie regulaminu organizacyjnego zmianie ulega zarówno struktura jednostki – powstają nowe działy: Programowy oraz Promocji i Marketingu, wyodrębnione zostaje Kino Oskard oraz samodzielne stanowisko Kierownika Galerii CKiS Wieża Ciśnień – jaki i podział pomiędzy dyrektora i zastępcę dyrektora, dotyczący bezpośredniego nadzorowania poszczególnych działów. Opiniowany regulamin organizacyjny umożliwi sprawne działanie instytucji zarządzanej przez nowy zespół kierowniczy.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w Centrum Kultury i Sztuki w Koninie organizację związkową.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Załącznik
do uchwały Nr 6039/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 października 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I SZTUKI W KONINIE

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Centrum Kultury i Sztuki w Koninie, zwane dalej CKiS, jest posiadającą osobowość prawną instytucją Samorządu Województwa Wielkopolskiego, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury nr 11 prowadzonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§2

CKiS działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Statutu Centrum Kultury i Sztuki w Koninie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIX/586/12 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego statutu Centrum Kultury i Sztuki w Koninie.
3. Niniejszego Regulaminu.

§3

1. CKiS prowadzi działalność przy ulicy Okólnej 47a , Galerii CKiS Wieża Ciśnień przy ulicy Kolejowej 1a oraz CKiS-DK Oskard przy Alejach 1-go Maja 7a w Koninie, przy czym siedziba główna znajduje się przy ul. Okólnej 47a.
2. CKiS obejmuje swoją działalnością w szczególności obszar powiatów: konińskiego, kolskiego, tureckiego, słupeckiego oraz grodzkiego Konin, zwanego dalej subregionem.

§4

Organizację i porządek w procesie pracy w CKiS określa Dyrektor.

Rozdział 2
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM KULTURY I SZTUKI W KONINIE

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej CKiS wyodrębnia:
   1) Dział Programowy DP,
   2) Dział Promocji i Marketingu DPiM,
   3) Dział Kino Oskard DKO,
   4) Kurator Galerii CKiS Wieża Ciśnień KGWC,
   5) Dział Księgowości DK,
   6) Dział Administracyjny DA,
   7) Dział Techniczny DT.

2. Do zadań Działu Programowego należą:

   1) inspirowanie, animowanie, tworzenie, upowszechnianie działalności kulturalnej oraz stwarzanie możliwości rozwoju w zakresie działalności kulturalnej,
   2) organizowanie i realizacja wydarzeń artystycznych, teatralnych, muzycznych, tanecznych, ludowych, filmowych, w tym festiwali oraz wydarzeń dotyczących edukacji artystycznej i innych, zgodnie ze statutem CKiS,
   3) tworzenie warunków do rozwoju i ochrony amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru i sztuki ludowej, w tym dokumentowanie i prezentowanie cennych zjawisk z obszaru kultury ludowej i ARA,
   4) tworzenie warunków do prezentacji sztuki profesjonalnej we wszystkich jej obszarach,
   5) upowszechnianie oraz sprzedaż dóbr kulturalnych, dystrybucja biletów z dziedziny teatru, muzyki, filmu na zasadach impresaryjnych,
   6) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich poprawną realizacją oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
   7) promowanie poprzez kulturę Wielkopolski oraz subregionu,
   8) inicjowanie i promowanie działań artystycznych, edukacji kulturalnej, inicjatyw kulturalnych, przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji w subregionie, regionie,
   9) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby prasy, radia, portali internetowych, strony CKiS itp., domów i ośrodków kultury, Dyrektora CKiS, innych,
   10) gromadzenie i udostępnianie informacji o twórcach i działalności artystycznej,
   11) wydawanie w celach promocyjnych; katalogów, folderów, ulotek itp.,
   12) współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i za granicą,
   13) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć, służących integracji kulturowej w środowisku,
   14) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań.

   3. Do zadań Działu Promocji i Marketingu należą:

   1) planowanie, opracowanie i realizacja strategii promocyjnych i marketingowych wydarzeń CKiS z uwzględnieniem warunków budżetowych, a także specyfiki tych wydarzeń,

2) budowanie pozytywnego wizerunku CKiS poprzez kształtowanie i pielęgnowanie relacji z otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym oraz dbanie o spójność przekazu PR,
3) utrzymywanie dobrych relacji z mediami w tym organizowanie konferencji i spotkań prasowych,
4) planowanie, przygotowanie materiałów graficznych, informacyjno-promocyjnych w tym redakcja wydawnictw,
5) planowanie, opracowanie i redagowanie materiałów PR: informacji prasowych, komunikatów, itp.,
6) pozyskiwanie patronów medialnych oraz partnerów, sponsorów, donatorów,
7) dystrybucja oraz nadzór nad dystrybucją wydawnictw, druków promocyjnych, zaproszeń oraz sprzedaż biletów na wydarzenia organizowane przez CKiS,
8) administracja stron internetowych w tym ich modernizacja i wsparcie IT (instalacja, konfiguracja, helpdesk),
9) administrowanie oficjalnych profili CKiS w mediach społecznościowych (fb, instagram, twitter),
10) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w mieście i regionie w zakresie promocji i marketingu wydarzeń kulturalnych,
11) wspieranie sprzedaży produktów i usług oferowanych przez CKiS oraz przygotowywanie projektów umów aktualizowanie cenników związanych z promocją, reklamą i wynajmem powierzchni reklamowych,
12) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działania marketingowe oraz nadzór nad ich realizacją,
13) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych i marketingowych.

4. Do zadań Działu Kino Oskard należą:

1) tworzenie polityki repertuarowej kina, upowszechnianie i promowanie kultury audiowizualnej m.in. przez dobór repertuaru kina, w tym programowanie i organizowanie działań filmowych ze szczególnym uwzględnieniem edukacji filmowej dzieci, młodzieży i dorosłych,
2) kierowanie pracami działu,
3) budowanie pozytywnego wizerunku Kina Oskard poprzez kształtowanie i pielęgnowanie relacji z otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym oraz dbanie o spójność przekazu PR,
4) pozyskiwanie i współpraca z dystrybutorami filmowymi w celu programowania repertuaru filmowego,
5) realizowanie celów sprzedażowych i promocyjnych kina,
6) negocjowanie umów z agencjami reklamowymi w zakresie reklam emitowanych przed seansami oraz umieszczanych na nośnikach reklamowych,
7) inspirowanie, animowanie, tworzenie, upowszechnianie sztuki filmowej,
8) organizowanie i realizacja wydarzeń filmowych w tym przeglądów, festiwali i innych, zgodnie ze statutem CKiS,
9) stwarzanie możliwości rozwoju w zakresie edukacji filmowej, organizowanie działań edukacyjnych promujących kinematografię wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
10) upowszechnianie oraz sprzedaż dóbr kulturalnych (dystrybucja biletów) z dziedziny filmu na zasadach impresaryjnych,
11) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich poprawną realizacją oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,

12) inicjowanie i promowanie działań filmowych, edukacji kulturalnej, inicjatyw kulturalnych, przyczyniających się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji w subregionie,
13) opracowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby prasy, radia, portali internetowych, strony CKiS itp., domów i ośrodków kultury, Dyrektora CKiS, innych
14) współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i zagranicą,
15) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć, służących integracji kulturowej w środowisku,
16) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań,
17) obsługa widowni polegająca na m.in.: obsłudze bileterskiej, sprzedaży indywidualnej i zbiorowej biletów, karnetów, voucherów i innych do kina i na imprezy kulturalne organizowane w siedzibie i poza CKiS,
18) kompleksowe obsługiwanie systemu kasowego w oparciu o wszystkie aktualne i zaktualizowane oprogramowanie oraz mailowy i telefoniczny kontakt z firmą serwisującą program,
19) realizowanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych poprzez obsługę kasy fiskalnej oraz terminala do obsługi kart płatniczych,
20) sporządzanie bieżących i okresowych raportów kasowo-frekwencyjnych i wystawianie faktur,
21) obsługa punktu informacyjnego w siedzibie CKiS-DK Oskard,
22) dbanie o porządek w sali widowiskowej i studyjnej między seansami i imprezami kulturalnymi oraz zapewnienie w czasie trwania wydarzeń kulturalnych z udziałem publiczności porządku i bezpieczeństwa w obiekcie w oparciu o współpracę z firmą chroniącą obiekt,
23) obsługa sprzętu projekcyjnego w kinie (analogowego i cyfrowego), w tym dbałość o prawidłowy i niezakłócony przebieg projekcji filmowych, zwiastunów i reklam, a także prawidłowe przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie dysków filmów oraz innych przesyłek, wgrywanie filmów, układanie play-listy zwiastunów, reklam i innych,
24) wypełnianie obowiązującej dokumentacji organizacyjno-obsługowej dotyczącej sprzętu projekcyjno-dźwiękowego oraz filmów, zwiastunów i reklam,
25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń kinotechnicznych,
26) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń wykorzystywanych do organizowania przedsięwzięć kulturalnych,

5. Do zadań Kuratora Galerii CKiS Wieża Ciśnień należą:

1) tworzenie warunków do prezentacji sztuki profesjonalnej we wszystkich jej obszarach, w szczególności wystawienniczej,
2) stwarzanie możliwości rozwoju w zakresie edukacji artystycznej,
3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć służących integracji kulturowej w środowisku i promowanie poprzez kulturę Wielkopolski, subregionu,
4) przyczynianie się do tworzenia pozytywnego wizerunku instytucji w subregionie, regionie
5) współpraca z instytucjami o podobnym charakterze w kraju i zagranicą,
6) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich poprawną realizacją oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
7) wydawanie w celach promocyjnych wydawnictw, katalogów, folderów, zaproszeń itp.,

8) dokonywanie zakupów dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw w celu ich upowszechniania,
9) obrót dziełami sztuki i wydawnictwami.

6. Do zadań Działu Księgowości należą:

1) obsługa finansowo-księgowa CKiS,
2) opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
3) opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych CKiS,
4) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
5) kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych,
6) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
8) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
9) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS, przygotowywanie płac dla pracowników CKiS,
10) nadzorowanie rozliczeń umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
11) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
12) pomoc w konstruowaniu i rozliczaniu budżetu projektów,
13) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli, w tym również z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne.

7. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym CKiS,
2) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku CKiS przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami,
3) zaopatrzenie i rozdział niezbędnych środków pomiędzy działy, stanowiska pracy,
4) przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia przetargów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminami CKiS,
5) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji kadrowej CKiS,
6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7) organizowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów, prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją majątku CKiS,
8) prowadzenie spraw w odniesieniu do prawnych tytułów własności, organizowanie procedur oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i kontroli zarządczej,
9) prowadzenie składnicy akt,
10) zapewnienie i monitorowanie przestrzegania oraz stosowania przepisów i procedur dotyczących kontroli zarządczej.

8. Do zadań Działu Technicznego należy:

1) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu, urządzeń i instalacji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń i środków transportu,
2) bieżąca eksploatacja i obsługa sprzętu, urządzeń i instalacji, środków transportu
3) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń znajdujących się w dziale technicznym,
4) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji powierzonego sprzętu technicznego,
5) obsługa przedsięwzięć artystycznych i innych imprez organizowanych i współorganizowanych przez CKiS,
6) wspieranie placówek z regionu przy realizacji współorganizowanych imprez, nagłośnienie, oświetlanie, dowóz i odwóz sprzętu,
7) świadczenie odpłatnych usług w ramach posiadanych możliwości sprzętowych i czasowych,
8) techniczne przygotowanie i obsługa imprez, wykonywanie i montaż dekoracji,
9) organizację i szkolenia pracowników CKiS w zakresie bhp i ppoż,
10) realizacja materiałów dźwiękowych dla celów promocyjnych CKiS.

Rozdział 3
ZASADY KIEROWANIA CENTRUM KULTURY I SZTUKI

§ 6

1. Na czele CKiS stoi Dyrektor, który kieruje działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który wykonuje zadania określone przez Dyrektora i jest wobec niego odpowiedzialny za ich realizację.
3. Dyrektor kieruje działalnością również przy pomocy Głównego Księgowego, który sprawuje nadzór oraz kontrolę nad gospodarką finansową CKiS.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i działalność CKiS.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należą w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i efektywnego wykorzystywania czasu pracy,
   2) opracowywanie planów działalności,
   3) ustanawianie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,
   4) składanie oświadczeń woli w imieniu CKiS,
   5) nadawanie regulaminu organizacyjnego CKiS, po zasięgnięciu przewidzianych przepisami opinii,
   6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, regulujących działalność CKiS,
   7) prowadzenie kompleksowej polityki personalnej CKiS,
   8) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej, RODO,
   9) organizowanie form działalności, inspirowanie i wspieranie działalności kulturalnej,
   10) inicjowanie projektów artystycznych, kulturalno-społecznych w obszarze działalności CKiS,
   11) współpraca z instytucjami kultury, władzami samorządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury,
   12) poszukiwanie i pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania CKiS.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
   1) Zastępcy Dyrektora,
   2) Głównego Księgowego,
   3) Kierownika Kina Oskard,
   4) Kuratora Galerii CKiS Wieża Ciśnień,
   5) Kierownika Działu Administracji,
   6) Kierownika Działu Technicznego.

§ 8

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie działami: Programowym oraz Promocji i Marketingu,
   2) organizowanie działalności kulturalnej w CKiS, w tym o charakterze ponadlokalnym przy współdziałaniu z Dyrektorem CKiS,
   3) budowanie pozytywnego wizerunku CKiS poprzez działania PR,
   4) organizowanie pracy wynikającej z zakresu działań działów, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy,
   5) opracowywanie, składanie sprawozdań Dyrektorowi CKiS, materiałów informacyjnych dla potrzeb Dyrektora CKiS, instytucji kultury z subregionu konińskiego oraz innych podmiotów,
   6) zapewnienie koordynacji między działami pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
   7) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS,
   8) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Księgowego, odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji celowości wydatków działów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, kontrolą zarządczą, RODO,
   9) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez instytucje kultury, organizacje pozarządowe, szkoły oraz jednostki samorządu terytorialnego,
   10) zastępowanie i reprezentowanie Dyrektora CKiS podczas jego nieobecności z prawem do podpisywania bieżących dokumentów finansowych i merytorycznych (z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudnienia pracowników i inwestycji), na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Specjaliści ds. programowych,
   2) Specjaliści ds. promocji i marketingu.

§ 9

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należą w szczególności:
   1) kierowanie Działem Księgowym,
   2) prowadzenie gospodarki CKiS w ramach posiadanych środków i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: organizowanie i prowadzenie rachunkowości CKiS w oparciu o ustawę o rachunkowości, realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
5) opracowanie projektu budżetu i sprawozdania budżetowego oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
6) organizowanie i prowadzenie systemu informacji i analiz ekonomicznych CKiS,
7) dokonywanie kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy,
9) kontrola wszystkich działów CKiS w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych,
10) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.

2. Głównemu Księgowemu podlegają:
1) Księgowi

§ 10

1.Do kompetencji Kierownika Kina Oskard należą:
1) kierowanie Działem Kino Oskard,
2) planowanie i nadzorowanie całokształtu działalności działu przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem,
3) tworzenie polityki repertuarowej kina, upowszechnianie i promowanie kultury audiowizualnej m.in. przez dobór repertuaru kina, w tym programowanie i organizowanie działań filmowych ze szczególnym uwzględnieniem edukacji filmowej dzieci, młodzieży i dorosłych,
4) pozyskiwanie i współpraca z dystrybutorami filmowymi w celu programowania repertuaru filmowego,
5) budowanie pozytywnego wizerunku kina poprzez działania PR,
6) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności kina,
7) monitorowanie i nadzór nad gospodarką finansową oraz realizowanie celów sprzedażowych kina,
8) negocjowanie, przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie reklam emitowanych przed seansami oraz umieszczanych na nośnikach reklamowych,
9) określanie parametrów infrastruktury kinowej we współdziałaniu z Kierownikiem Technicznym (projektory, nagłośnienie, fotele itp.) oraz negocjowanie warunków ich dostawy i instalacji z producentami i dystrybutorami,
10) reprezentowanie Kina Oskard na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym uczestniczenie w festiwalach, pokazach i konkursach filmowych.

2**.** Kierownikowi Kina Oskard podlegają:
1) Specjaliści ds. obsługi widowni i kinotechniki.

§ 11

1. Do kompetencji Kuratora w Galerii CKiS „Wieża Ciśnień” należy:
1) kierowanie Galerią CKiS „Wieża Ciśnień”,

2) opracowywanie planów pracy oraz realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem, w uzgodnieniu z Dyrektorem CKiS,
3) budowanie pozytywnego wizerunku CKiS poprzez działania PR,
4) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej CKiS
5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Księgowego, odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji celowości wydatków działu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, kontrolą zarządczą, RODO,
6) planowanie budżetu wystaw oraz nadzór nad ich realizacją i utrzymaniem dyscypliny kosztów,
7) przygotowywanie planu technicznego realizacji wystaw, koordynacja działań zespołu realizującego wystawy oraz nadzór nad terminową realizacją poszczególnych zadań,
8) opracowywanie umów z artystami, podwykonawcami wystaw oraz nadzór nad realizacją warunków umów,
9) realizacja zakupów niezbędnych do produkcji wystawy,
10) opracowywanie koncepcji broszur, zaproszeń, katalogów i innych materiałów promujących wystawy oraz nadzór nad ich realizacją,
11) współpraca z innymi działami CKIS w celu tworzenia i realizacji programu Galerii CKiS,
12) prowadzenie dokumentacji realizowanych wystaw oraz archiwizację po zakończeniu wystawy,
13) twórczy wkład w koncepcję tworzenia wystaw oraz osobiste zaangażowanie podczas ich realizacji,
14) monitorowanie i nadzór nad gospodarką finansową Galerii CKiS,
15) składanie Dyrektorowi CKiS okresowych sprawozdań z działalności Galerii,
16) reprezentowanie Galerii na zewnątrz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

1. Do kompetencji Kierownika Działu Administracji należą:
   1) nadzorowanie pracy pracowników działu,
   2) nadzorowanie całokształtu działań administracyjnych CKiS poprzez prawidłowe prowadzenie dokumentacji i celowości wydatków działu oraz dokonywanych zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminami wewnętrznymi,
   3) administrowanie budynkami CKiS przy ul. Okólnej 47a, Al. 1 Maja 7a, Kolejowej 1a pod względem nadzoru stanów technicznych budynków, utrzymania czystości i porządku w budynkach i przed budynkami CKIS,
   4) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji przetargowych, przygotowywanie SIWZ,
   5) przygotowywanie planów i sprawozdań w ramach Kontroli Zarządczej na podstawie otrzymanych dokumentów,
   6) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji i remontów,
   7) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników oraz przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
   8) prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy,
   9) realizacja zadań z zakresu BHP w zakresie odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników oraz ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i p.poż,

10) kierowanie pracowników na badania okresowe,
11) zaopatrzenie w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości,
12) przygotowywanie umów wynajmu, użyczenia i dzierżawy pomieszczeń,
13) prowadzenie składnicy akt,
14) administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez.

2. Kierownikowi Działu Administracji podlegają:
1) Specjalista ds. administracji,
2) Asystent ds. administracji,
3) Asystent w Galerii Wieża Ciśnień,
4) Pracownik gospodarczy.

§ 13

1. Do kompetencji Kierownika Działu Technicznego należy:
1) koordynowanie całości pracy działu na potrzeby działalności CKiS oraz podmiotów współpracujących z CKiS,
2) nadzorowanie pracy pracowników Działu Technicznego,
3) koordynowanie wyjazdów samochodami CKiS i rozliczenie pracy kierowców,
4) opracowanie i realizacja planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, opiniowanie i sporządzanie planu zakupów pod kątem ich przydatności technicznej i kryteriów ekonomicznych,
5) koordynacja obsługi technicznej imprez: oświetlenia scenicznego, montażu wystaw, realizacja dźwięku, realizacja multimediów, organizacja sceny oraz transport sprzętu,
6) organizacja remontów, napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu, przeprowadzanych przez specjalistyczne firmy zewnętrzne,
7) konserwacja i drobne naprawy sprzętu scenicznego i technicznego,
8) przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań i prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,
9) sprawowanie nadzoru bhp i p.poż w obiektach CKiS oraz organizowanie szkoleń pracowniczych z tego zakresu,
10) przygotowywanie umów wynajmu, użyczenia sprzętu technicznego i samochodów będących na wyposażeniu CKiS,

2. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają:
1) Specjalista ds. nagłośnienia, kierowca,
2) Specjalista ds. oświetlenia i nagłośnienia, elektryk,
3) Specjalista ds. oświetlenia i nagłośnienia, elektryk,
4) Specjalista ds. oświetlenia, elektryk,
5) Pracownik techniczny, montażysta wystaw, kierowca.

§ 14

Do wspólnych kompetencji wszystkich kierowników Działów, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego należą:
1) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników działu, organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania działów, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy oraz nadzorowanie ich wykonania,
2) opracowywanie harmonogramów pracy dla poszczególnych pracowników działów,

3) motywowanie pracowników, kontrolowanie i ocenianie efektów ich pracy oraz tworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego pracowników,
4) wnioskowanie w sprawach pracowniczych, nagród i kar w stosunku do pracowników działów,
5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p. ppoż., bhp, o tajemnicy służbowej,
6) sprawowanie ogólnego nadzoru w ramach Kontroli Zarządczej, RODO,
7) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków,
8) współpraca w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności CKiS ze środków zewnętrznych,
9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań,
10) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, zleconych przez Dyrektora CKiS.

§ 15

1. Kierownicy działów i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do składania na piśmie okresowych sprawozdań z działalności określonych w zakresach czynności.
2. Kierownicy działów i pracownicy współpracują ze sobą w realizacji zadań, opracowywaniu planów merytoryczno-finansowych i harmonogramów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
3. Każdy dział przygotowuje projekt rocznego planu finansowego w zakresie realizacji zadań działu.
4. Pracownicy mają obowiązek budowania pozytywnego wizerunku CKiS poprzez kształtowanie i pielęgnowanie relacji z otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym oraz dbanie o spójność przekazu PR.
5. Pracownicy mają obowiązek brania udziału w komisjach przetargowych, po powołaniu przez pracodawcę.
6. Pracownicy wykonują inne polecenia wynikających z zakresów obowiązków lub zleconych przez Dyrektora CKiS.
7. Działy mają obowiązek składania wniosków o dokonywanie niezbędnych zakupów dla prawidłowego funkcjonowania CKiS.

Rozdział 4
PLANOWANIE PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§16

1. Działalność merytoryczna CKiS oparta jest na rocznych planach pracy, które opracowuje Dyrektor na podstawie materiałów sporządzonych przez Zastępcę Dyrektora CKiS oraz Kierownika Kina Oskard.
2. W skład rocznych planów pracy wchodzą:
   1) programy warsztatów artystycznych, wykładów, szkoleń i plenerów,
   2) programy imprez, konkursów, festiwali itp., które opracowywane są przy współudziale pracowników odpowiedzialnych za ich organizację i realizację,
   3) plany wystaw,
   4) propozycje wydarzeń kulturalnych,
   5) repertuar kina.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE

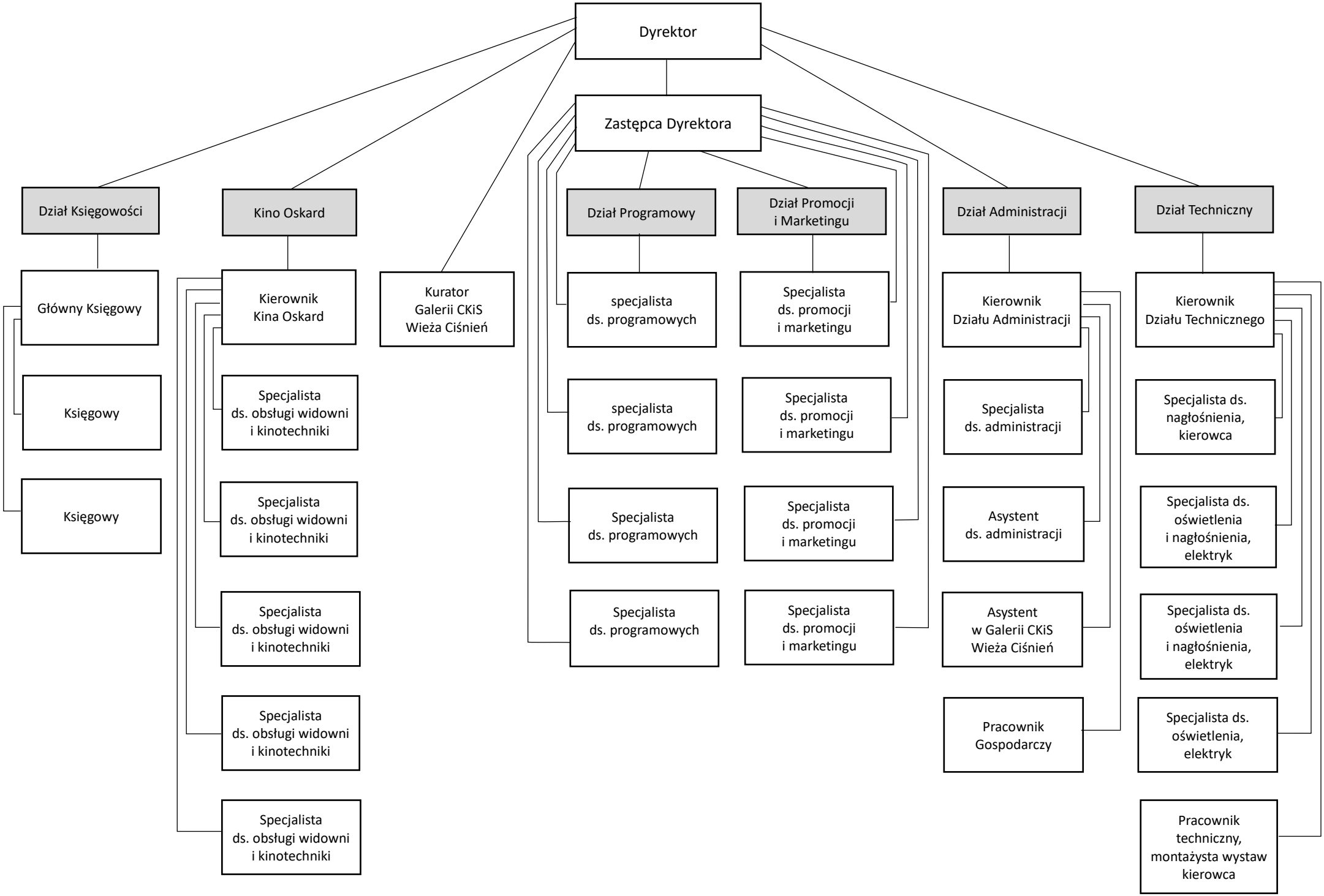
§ 17

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji, technicznych określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.
3. Niniejszy Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników CKiS.

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor CKiS zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.


Dyrektor
Zastępca Dyrektora
Dział Księgowości
Kino Oskard
Dział Programowy
Dział Promocji i Marketingu
Dział Administracji
Dział Techniczny
Główny Księgowy
Księgowy
Księgowy
Kierownik Kina Oskard
Specjalista ds. obsługi widowni i kinotechniki
Specjalista ds. obsługi widowni i kinotechniki
Specjalista ds. obsługi widowni i kinotechniki
Specjalista ds. obsługi widowni i kinotechniki
Specjalista ds. obsługi widowni i kinotechniki
Kurator Galerii CKiS Wieża Ciśnień
specjalista ds. programowych
specjalista ds. programowych
Specjalista ds. programowych
Specjalista ds. programowych
Specjalista ds. promocji i marketingu
Specjalista ds. promocji i marketingu
Specjalista ds. promocji i marketingu
Specjalista ds. promocji i marketingu
Kierownik Działu Administracji
Specjalista ds. administracji
Asystent ds. administracji
Asystent w Galerii CKiS Wieża Ciśnień
Pracownik Gospodarczy
Kierownik Działu Technicznego
Specjalista ds. nagłośnienia, kierowca
Specjalista ds. oświetlenia i nagłośnienia, elektryk
Specjalista ds. oświetlenia i nagłośnienia, elektryk
Specjalista ds. oświetlenia, elektryk
Pracownik techniczny, montażysta wystaw kierowca