

**UCHWAŁA NR 5997/2022**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 22 grudnia 2022 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu, 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 Kaliszu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

Uzasadnienie do uchwały Nr 5997/2022

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 22 grudnia 2022 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 *ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* 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 Kaliszu, pismem z 2 listopada 2022 r. zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Dyrektora zmiany w strukturze Instytucji związane są z potrzebą dostosowania jej do aktualnych potrzeb organizacyjnych. Obejmują one uporządkowanie struktury pionów zarządzanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego wraz z nowym określeniem podległości, a także zmiany lub doprecyzowanie nazw poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk jednoosobowych wraz z dookreśleniem ich zadań i kompetencji.

Projekt regulaminu uwzględnia także utworzenie Działu Promocji i Reklamy, co związane jest z koniecznością realizacji działań promocyjnych na rzecz całej instytucji, zwłaszcza Kina Centrum, Działu Plastyki i Sztuk Wizualnych oraz Domu Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie. Do tej pory pracownik zajmujący się promocją przypisany był do Działu Artystycznego i wykonywał zadania wynikające z potrzeb jedynie tego działu, obecnie potrzeby promocyjne Centrum znacznie wychodzą poza ten zakres. Ponadto zaplanowano połączenie Działu Transportu i Obsługi Technicznej ze współpracującym z nim Działem Administracji i Zamówień Publicznych, co wyeliminuje spory kompetencyjne tych komórek. W ramach powstałego w ten sposób Działu Administracji możliwe będzie optymalne zarządzanie kadrami, urlopami i zastępstwami. Nowy regulamin nie uwzględnia wyodrębnionego wcześniej Działu „Galeria 5”, pełniącego jedynie funkcję punktu sprzedaży sztuki użytkowej. Wykorzystywana dotychczas do tego celu powierzchnia jest odpowiednią przestrzenią, umożliwiającą Instytucji prowadzenie działalności wystawienniczej, obejmującej prezentowanie sztuki nowoczesnej, w tym rzeźby, instalacji, mody artystycznej oraz sztuki audiowizualnej, w szerszym zakresie.

Powyższe zmiany organizacyjne nie wpływają na strukturę zatrudnienia i nie rodzą konsekwencji finansowych dla Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu. Mają jedynie charakter porządkujący i usprawniający pracę Instytucji.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową, co potwierdza przedłożona przez dyrektora Centrum akceptacja Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” w Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu.

Ponieważ zmiany struktury organizacyjnej Centrum skutkują uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym jest przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

*PROJEKT*

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu**

### Spis treści:

|  |    |
|--|----|
| Rozdział 1   |    |
| Postanowienie ogólne.....  | 3  |
| Rozdział 2   |    |
| Organizacja i podstawowe zadania Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu..... | 4  |
| Rozdział 3   |    |
| Akty wewnętrzne, polecenia, informacje, komunikaty.....                  | 7  |
| Rozdział 4   |    |
| Dyrekcja, pionry organizacyjne i komórki organizacyjne.....              | 7  |
| Zadania Dyrektora.....   | 7  |
| Zadania Zastępcy Dyrektora .....   | 8  |
| Zadania Głównego Księgowego .....  | 8  |
| Pionry organizacyjne .....   | 9  |
| Pion Dyrektora.....  | 9  |
| Sekretariat .....  | 10 |
| Stanowisko ds. obsługi prawnej .....                                     | 10 |
| Stanowisko ds. informatyki.....  | 11 |
| Dział Kadr i Płac .....  | 16 |
| Dział Artystyczny.....   | 17 |
| Dział Sztuk Wizualnych i Plastyki .....                                  | 17 |

|  |    |
|--|----|
| Radio Centrum.....                                       | 18 |
| Pion Zastępcy Dyrektora .....                            | 19 |
| Dział Administracji.....                                 | 20 |
| Dom Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie ..... | 22 |
| Kino Centrum.....  | 22 |
| Dział Promocji i Reklamy.....                            | 23 |
| Pion Głównego Księgowego .....                           | 24 |
| Dział Finansowo – Księgowy .....                         | 24 |
| <br>   |    |
| Rozdział 5   |    |
| Postanowienia końcowe.....                               | 25 |

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady działania oraz zakresy spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) CKiS – Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu;
  - 2) jednostki organizacyjne – wszystkie jednostki organizacyjne wskazane w rozdziale 4 Regulaminu;
  - 3) pion organizacyjny – zespół komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, podporządkowany Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
  - 4) komórka organizacyjna – każda komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze pionu organizacyjnego, w tym dział, samodzielne stanowisko;
  - 5) kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca komórką organizacyjną obsadzoną więcej niż jednym pracownikiem.
3. Przy korespondencji, znakowaniu spraw i pism jednostki organizacyjne używają następujących symboli:

Dyrektor – „DN”  
Zastępca Dyrektora – „ZD”  
Główny Księgowy – „GK”  
Sekretariat – „SK”  
Stanowisko ds. obsługi prawnej – „OP”  
Stanowisko ds. informatyki – „IT”  
Dział Kadr i Płac – „KP”  
Dział Artystyczny – „ART”  
Dział Sztuk Wizualnych i Plastyki – „SP”  
Radio Centrum – „RC”  
Dział Administracji – „AD”  
Pałac Myśliwski w Antoninie – „PA”  
Kino Centrum – „KC”

Dział Promocji i Reklamy – „PR”

Dział Finansowo – Księgowy – „FK”.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i podstawowe zadania CKiS**

#### **§ 2**

1. CKiS jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność w zakresie wyznaczonym statutem i misją, posiadającą własny majątek w postaci nieruchomości i ruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Organizatorem CKiS jest Województwo Wielkopolskie.
3. Nadzór nad działalnością CKiS sprawuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. CKiS realizuje zadania związane z ochroną zabytków w tym na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
5. CKiS zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
6. Dyrektor zarządza CKiS i reprezentuje je na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
7. Dyrektor kieruje CKiS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk i kierowników komórek organizacyjnych.
8. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
9. Dyrektor tworzy strukturę organizacyjną, ustala nazwy oraz liczbę etatów, w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, osoba zajmująca samodzielne stanowisko odpowiedzialny jest przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całości zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
11. Każdy pracownik podlega swojemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt przekazanych do realizacji zadań.
12. Pracownik może otrzymywać polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, wówczas wykonuje otrzymane polecenie służbowe, zawiadamiając o powyższym bezpośredniego przełożonego.

13. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zajmujące samodzielne stanowiska nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru, innego zadania zleconego przez Dyrektora CKiS lub naruszenia przez pracownika Kodeksu Etycznego lub Standardów Obsługi Klienta Centrum.
14. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im odcinków pracy zapewniając terminowe, rzetelne, wiarygodne, zgodne z planem finansowym i efektywne ekonomicznie działanie i sprawozdawczość.
15. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych mu pracowników i w tym celu opracowuje projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień, które przedkłada Kierownikowi Działu Kadry i Płac.
16. W CKiS obowiązuje zasada wręczania pracownikowi zakresu czynności wraz z umową o pracę. Zakresy sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron stosunku pracy.
17. Zakresy czynności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikają z obowiązujących aktów normatywnych, szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i Regulaminu.
18. Dyrektor może każdorazowo na czas realizacji danego zadania powierzyć określonemu pracownikowi określone obowiązki.
19. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w statucie i wynikających z misji CKiS, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz CKiS.
20. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie ujawnienia informacji publicznej na wniosek osoby zainteresowanej.
21. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach prawa.
22. Zasady reprezentacji CKiS określa statut CKiS.
23. Komórki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadach równorzędności.
24. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy nawiązywaniu wspólnych działań.

25. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zajmujące samodzielne stanowiska są uprawnieni do domagania się od kierowników innych komórek organizacyjnych, osób zajmujących samodzielne stanowiska, terminowego przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań w podporządkowanej sobie komórce bądź koniecznych przy współpracy innych komórek.
26. Polecenia wyjazdów służbowych Dyrektora zatwierdza Organizator.
27. Rozliczenie rachunków delegacji Dyrektora pod względem merytorycznym zatwierdza Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności kierownik Działu Kadr i Płac.
28. Polecenia wyjazdów służbowych Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, osób zajmujących samodzielne stanowiska i pozostałych pracowników zatwierdza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, czynności, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wykonuje Kierownik Działu Kadr i Płac.
29. Rozliczenia delegacji służbowych pracowników i zatwierdzenia rachunków delegacji dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności Kierownik Działu Kadr i Płac.
30. Rozliczenie delegacji służbowych Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, osób zajmujących samodzielne stanowisko i kierowników komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Działu Kadr i Płac.
31. Druki wniosków o zaliczkę i rozliczenie zaliczki pod względem merytorycznym podpisuje pracownikom kierownik komórki organizacyjnej, kierownikowi komórki organizacyjnej wyznaczony przez Głównego Księgowego pracownik Działu Finansowo – Księgowego, zgodnie z kalkulacją, zapotrzebowaniem lub planem finansowym. Kompetencje powyższe posiada również pracownik Działu Finansowo – Księgowego w odniesieniu do pracowników, podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej.
32. Podczas nieobecności pracowników kierownicy komórek organizacyjnych organizują zastępstwo do wykonywania niezbędnych czynności służbowych zapewniających ciągłość zadań działu.
33. Podczas nieobecności kierowników komórek organizacyjnych i osób zajmujących samodzielne stanowisko, zastępstwo organizują Dyrektor, Zastępca Dyrektora bądź Główny Księgowy w zależności od pionu organizacyjnego, który im podlega.



34. Na podstawie art. 3<sup>1</sup> ustawy Kodeks Pracy, Kierownik Działu Kadr i Płac jest upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności prawnych i faktycznych w zakresie korespondencji kadrowej z pracownikami, wykonywania przepisów Kodeksu Pracy dotyczących odpowiedzialności porządkowej, kontroli przestrzegania Regulaminu Pracy Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu oraz wystawiania i prostowania świadectw pracy.

## **Rozdział 3**

### **Akty wewnętrzne**

#### **§ 3**

1. Wydawanie aktów wewnętrznych zastrzeżone jest do kompetencji Dyrektora, a w wypadku jego nieobecności Zastępcy Dyrektora.
2. Do aktów wewnętrznych należą:
  - 1) **zarządzenia** – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego, terminowego wykonania,
  - 2) **polecenia, informacje, komunikaty** – przepisy o charakterze informacyjnym, wyznaczające terminy i zadania do wykonania.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska i kierownicy komórek organizacyjnych, mają uprawnienia do wnioskowania w sprawach nowelizacji treści aktów wewnętrznych.

## **Rozdział 4**

### **Dyrekcja, pionowy organizacyjny i komórki organizacyjne**

#### **§ 4**

#### **Dyrekcja**

1. W skład Dyrekcji CKiS wchodzi:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie CKiS,

- 2) kierowanie całokształtem działalności CKiS,
  - 3) ustanawianie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,,
  - 4) wydawanie aktów wewnętrznych regulujących działalność CKiS,
  - 5) zatrudnianie pracowników CKiS
  - 6) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi,
  - 7) nadzorowanie działalności CKiS w zakresie ochrony danych osobowych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, systemu bezpieczeństwa pożarowego,
  - 8) nadzorowanie opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz jego uzgodnienia z wojewódzkim konserwatorem zabytków i przedstawienia do zatwierdzenia odpowiednio: wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta,
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora,
  - 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy lub na jego polecenie,
  - 3) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Zastępcy Dyrektora,
  - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Zastępcy Dyrektora,
  - 5) promocja działalności CKiS.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad gospodarką finansową CKiS, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności poprzez:
    - a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
    - d) ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów jednostki poprzez inwentaryzację zasobów a na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzone im mienie,
- nadzorowanie i ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

- 2) rozliczanie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 3) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 4) prowadzenie kontroli finansowej,
- 5) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej,
- 6) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych CKiS,
- 7) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Głównemu Księgowemu,
- 8) analiza wyników finansowo – ekonomicznych,
- 9) koordynowanie i nadzór nad systemem kontroli zarządczej w zakresie ryzyk i samooceny pracowników, kontroli wewnętrznej,
- 10) opracowywanie analiz ekonomicznych, badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością ekonomiczną instytucji,
- 12) ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dotyczącym nieterminowego regulowania zobowiązań, terminowego sporządzania sprawozdań, rzetelności sporządzanych dokumentów,
- 13) wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
  - opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w CKiS,
  - prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji krajowych i zagranicznych związanych z realizacją projektów pozyskujących dodatkowe środki finansowe.

## **§ 5**

### **Pion Dyrektora**

Dyrektorowi CKiS podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat,

- 2) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 3) Stanowisko ds. informatyki,
- 4) Dział Kadr i Płac,
- 5) Dział Artystyczny,
- 6) Dział Sztuk Wizualnych i Plastyki,
- 7) Radio Centrum.

## **§6**

### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie kalendarza Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora i kontrola terminów realizacji jego poszczególnych punktów, łącznie z informowaniem zainteresowanych,
- 2) prowadzenie obsługi spotkań i narad poprzez organizowanie posiedzeń oraz protokółowanie przebiegu,
- 3) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
- 4) prowadzenie rejestru umów,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
- 6) kierowanie obiegiem dokumentów oraz prowadzenie rejestru dokumentów na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
- 7) aktualizowanie systemu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej,
- 8) przyjmowanie wszelkiej korespondencji z zewnątrz adresowanej do CKiS, jej segregowanie oraz dekretowanie do załatwienia w przypadku, gdy nie jest wymagana decyzji Dyrektora,
- 9) opracowywanie odpowiedzi na zewnętrzną korespondencję, względnie ich egzekwowanie od odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 10) przyjmowanie i organizowanie wysyłki korespondencji wychodzącej z zapewnieniem odpowiedniej ewidencji,
- 11) obsługa prasowa CKiS w zakresie zamawiania i rozdzielania prasy, czasopism i wydawnictw,
- 12) organizowanie archiwizacji aktów wewnętrznych, umów, pełnomocnictw oraz wszelkich innych dokumentów poprzez przyjmowanie z komórek organizacyjnych akt przeznaczonych do archiwum oraz udostępnienie akt archiwalnych do celów służbowych,

- 13) bieżące załatwienie spraw zgodne z dyspozycjami Dyrektora oraz informowanie go o wyniku realizacji zleconych spraw,
- 14) obsługa telefoniczna Sekretariatu.

## **§7**

### **Stanowisko ds. obsługi prawnej**

Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących wykładni, interpretacji i stosowania prawa w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności statutowej CKiS,
- 2) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez CKiS,
- 3) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez CKiS,
- 4) opracowywanie lub opiniowanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez CKiS,
- 5) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów wewnętrznych i ich systematyczna aktualizacja prawna,
- 6) w wypadkach, w których potrzebna jest analiza prawna, opiniowanie pod względem formalnoprawnym pism przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
- 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez CKiS,
- 8) bieżąca analiza przepisów prawnych w zakresie potrzeb CKiS i informowanie komórek organizacyjnych o zmianach, wprowadzeniu nowych przepisów,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 10) informowanie Dyrektora o uchybieniach prawnych w działalności CKiS,
- 11) prowadzenie bądź nadzór na postępowaniami cywilnymi, egzekucyjnymi, karnymi i administracyjnymi, których stroną bądź uczestnikiem jest CKiS.

## **§8**

### **Stanowisko ds. informatyki**

Do zadań Stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie, instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w ruchu sprzętu, oprogramowania, aplikacji użytkowników końcowych,
- 2) zarządzanie serwerami,
- 3) nadzór nad techniczną poprawnością działania kas fiskalnych, oprogramowania użytkowego, instalowanie aktualizacji, poprawek i naprawa istniejącego oprogramowania,

- 4) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego,
- 5) przygotowanie, wdrożenie i aktualizacji procedur bezpieczeństwa systemu,
- 6) prowadzenie dokumentacji systemu w tym dziennika serwisowania i awarii,
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz zainstalowanego na nim sprzętu, zmian w zainstalowanym oprogramowaniu,
- 8) prowadzenie rejestru i przechowywanie umów licencyjnych, licencji i pozwoleń na użytkowanie oprogramowania wraz ze wskazaniem stanowisk komputerowych, na których jest ono zainstalowane,
- 9) określania potrzeb w zakresie między innymi:
  - a) opracowywanie programu informatyzacji CKiS, jego realizacja oraz aktualizacja,
  - b) analizowanie potrzeb zakupu sprzętu i oprogramowania z uwzględnieniem sytuacji organizacyjnej oraz możliwości finansowych CKiS, dokonywanie stosownych zakupów,
  - c) wnioskowanie oraz opiniowanie celowości zakupu, sprzedaży lub przeniesienia sprzętu,
  - d) zabezpieczenie systemu komputerowego CKiS przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) prowadzenie konsultacji i uczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących modyfikacji programów aplikacyjnych oraz nadzorowanie działań w tym zakresie, przeprowadzanie modyfikacji programów aplikacyjnych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
- 11) wykrywanie i usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci i systemów informatycznych,
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa sieci, ustalanie zabezpieczeń, praw dostępu użytkownikom, kodów, identyfikatorów, haseł itp. przechowywanie ich kopii w Sekretariacie, prowadzenie rejestru wydanych uprawnień,
- 13) bieżące zarządzanie identyfikatorami i hasłami użytkowników oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji jednolitych baz danych finansowo-ekonomicznych i eksploatacyjnych,

- 15) ustalanie harmonogramu i nadzorowanie zabezpieczenia danych bieżących i archiwalnych,
- 16) monitorowanie i analiza wdrożonych i funkcjonujących systemów informatycznych, zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i oprogramowania, konfiguracja systemu sieciowego wg potrzeb, optymalizacja konfiguracji systemów operacyjnych stacji roboczych, archiwizacja danych,
- 17) prowadzenie okresowego sprawdzania, tzw. audytu zainstalowanego oprogramowania,
- 18) monitorowanie stanowisk komputerowych oraz usuwanie ze stanowisk zbędnego oprogramowania lub oprogramowania nielegalnego bądź nie posiadającego ważnej licencji i formułowanie w tym zakresie wniosków pokontrolnych skierowanych do kierowników komórek organizacyjnych za powiadomieniem Dyrektora,
- 19) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami gwarancyjnymi serwisowego sprzętu komputerowego,
- 20) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 21) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemów pod kątem ochrony przed możliwymi atakami komputerowymi, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur między innymi uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 22) nadzór nad wykonywaniem (lub wykonywanie) kopii awaryjnych i ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów informatycznych,
- 23) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane zwłaszcza dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych tj.:
  - a) ustalenie identyfikatorów i ich haseł,
  - b) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane okresowo lub w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych,
  - c) dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła
  - d) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),

- e) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- 25) konfiguracja i dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 26) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- 27) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych; szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszenia zabezpieczeń zostały określone w instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 28) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie przedstawienia administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 29) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które wzmocnią bezpieczeństwo przetwarzanych zbiorów w tym zwłaszcza zbiorów danych osobowych.
- 30) administrowanie urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem z wyłączeniem podejmowania decyzji o zakupie, sprzedaży, wymianie, zmianie miejsca użytkowania, likwidacji, a w szczególności:
  - a) bieżąca kontrola poprawności działania pod względem merytorycznym i technicznym,
  - b) zapewnienie za pomocą dostępnych środków technicznych bezpieczeństwa przetwarzania danych aplikacji,
  - c) administracja prawami dostępu do aplikacji,
- 31) konserwacja systemów tj. odpowiednia konfiguracja stanowiska pracy, analiza zgłoszonych błędów, eliminacja nieprawidłowości w pracy systemów w zakresie posiadanych uprawnień dostępowych,
- 32) udzielanie użytkownikom pomocy w zakresie obsługi,



- 33) aktualizacja oprogramowania aplikacji (bądź nadzór w przypadku wykonywania przez osoby z serwisu aplikacji),
- 34) prowadzenie rejestru błędów znalezionych w nadzorowanych aplikacjach,
- 35) okresowa defragmentacja i wykazanie zbędnych zbiorów oraz kontrola poprawności pracy i optymalizacja systemów operacyjnych,
- 36) zabezpieczenie powierzonego sprzętu, nośników danych i dokumentów przed dostępem osób postronnych,
- 37) instalowanie urządzeń systemu informatycznego, sieci komputerowych oraz oprogramowania, o ile warunki sprzedaży (wymagania producenta) dopuszczają instalację przez użytkownika w okresie gwarancji, rękojmi za wady,
- 38) opracowywanie projektów analiz funkcjonowania systemu informatycznego w tym urządzeń, sieci, oprogramowania, zabezpieczenia systemu pod kątem jego optymalizacji i wydajności,
- 39) opracowywanie projektów planów rozwoju systemu informatycznego instytucji,
- 40) opracowywanie projektów strategii i polityki zabezpieczenia systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem przetwarzania danych osobowych,
- 41) zarządzanie tworzeniem instrukcji oraz przeprowadzaniem szkoleń dla użytkowników systemów,
- 42) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 43) ustalanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych dostępu do niszcarki dokumentów w celu niszczenia błędnie utworzonych lub niepotrzebnych już wydruków komputerowych z danymi osobowymi,
- 44) zapewnienie sprawnej obsługi łączności telefonicznej i radiowej instytucji m. in. zapewnienie bieżącej konserwacji posiadanego sprzętu, sporządzanie i analizowanie wykazów rozmów telefonicznych,
- 45) właściwe konserwowanie i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej w systemach informatycznych, w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej, sporządzenie mapy topograficznej sieci i przechowywanie jej w Sekretariacie,
- 46) obsługa informatyczna programu parkingowego (oprogramowanie – zakres administratora),

- 47) szkolenie pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz regulacji częstotliwości odświeżania monitorów w celu eliminowania negatywnego wpływu na wzrok,
- 48) szkolenie i wsparcie pracowników w zakresie właściwego użytkowania systemów informatycznych używanych w CKiS do realizacji zadań statutowych.

## **§9**

### **Dział Kadr i Płac**

Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją pracowniczą,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, poleceń wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
- 3) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawie organizowania i aktualizacji zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla stanowisk pracowniczych,
- 4) przygotowywanie dokumentów do podejmowania decyzji w zakresie nawiązywania, rozwiązywania oraz zmian stosunku pracy,
- 5) prowadzenie i organizowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wewnętrznych szkoleń dla pracowników,
- 6) opracowywanie propozycji etatyzacji i planów zatrudnienia,
- 7) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z zwartymi umowami i wymogami podatkowo – ubezpieczeniowymi,
- 8) ustalanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, wypadkowych oraz sporządzanie obowiązujących dokumentów,
- 9) terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, prowadzenie korespondencji, badanie i załatwianie wszelkich wniosków, odwołań i reklamacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników CKiS,
- 11) uprawnienie do korzystania z monitoringu wewnętrznego w zakresie kontroli dyscypliny pracy i regulaminu pracy (Kierownik Działu Kadr i Płac),
- 12) kontrola ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników (Kierownik Działu Kadr i Płac),

- 13) prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w prawie zamówień publicznych.

## **§10**

### **Dział Artystyczny**

Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie form uczestnictwa w kulturze i sztuce poprzez programowanie i organizowanie imprez kulturalnych, autorskiego ruchu artystycznego, impresariatu imprez,
- 2) ochrona i promocja regionalnych i środowiskowych wartości kulturowych ze szczególnym uwzględnieniem folkloru i sztuki ludowej,
- 3) organizowanie i współorganizowanie form działalności artystycznej, oświatowej, edukacyjnej oraz autorskiego ruchu artystycznego, wypełniającej zadania statutu i misji instytucji kultury, doskonalenie i dokształcanie kadr dla kultury regionalnej i środowiskowej,
- 4) poszukiwanie, prezentacja i wdrożenie nowych form społecznej aktywności twórczej,
- 5) wymiana regionalna i międzynarodowa w kulturze,
- 6) wspieranie organizacyjne, merytoryczne i finansowe wybranych działań o charakterze ponadlokalnym, realizowanych przez samorządy,
- 7) projektowanie i prowadzenie akcji promocyjnych imprez CKiS, usług kulturalnych,
- 8) współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie kampanii promocyjnych,
- 9) opracowywanie projektów i aplikowanie o dodatkowe środki pomocowe, lokalne, krajowe i europejskie w zakresie określonym zadaniami Działu,
- 10) nadzór nad realizacją projektów ich rozliczaniem,
- 11) prawidłowe, terminowe, rzetelne sporządzanie planów, sprawozdań i innych dokumentów z realizacji zadań oraz miesięcznych, półrocznych i rocznych zestawień działalności merytorycznej CKiS,
- 12) prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w prawie zamówień publicznych,
- 13) fakturowanie sprzedaży usług wynikających z zakresu zadań działu.

## §11

### **Dział Sztuk Wizualnych i Plastyki**

Do zadań Działu Sztuk Wizualnych i Plastyki należy w szczególności:

- 1) programowanie i realizacja działalności wystawienniczej CKiS w Galerii Głównej, Galerii w Holu, Galerii Foyer, Galerii w Antoninie i innych miejscach wyznaczonych do realizacji działalności wystawienniczej,
- 2) pomoc twórcom – plastynom w popularyzacji ich osiągnięć,
- 3) załatwianie spraw formalnych związanych z przyjmowaniem, ubezpieczeniem dodatkowych eksponatów i zwrotem prac,
- 4) współpraca ze środowiskami plastycznymi w kraju i środowiskami twórców objętych zakresem działania CKiS,
- 5) organizowanie wernisaży i pobytu twórców,
- 6) opracowywanie druków do katalogów i ulotek wystaw,
- 7) projektowanie afiszy, ulotek, zaproszeń, banerów działalności merytorycznej CKiS przy współpracy z Działem Artystycznym,
- 8) projektowanie i realizowanie oprawy scenograficznej i plastycznej imprez organizowanych i współorganizowanych przez CKiS,
- 9) opracowywanie projektów i aplikowanie o dodatkowe środki pomocowe lokalne, krajowe i europejskie w zakresie określonym zadaniami Działu,
- 10) nadzór nad realizacją projektów plastycznych i ich rozliczeniem,
- 11) prawidłowe, terminowe, rzetelne sporządzanie planów, sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w procesie organizacji Działu,
- 12) prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w prawie zamówień publicznych,
- 13) fakturowanie usług wynikających z zakresu zadań Działu.

## §12

### **Radio Centrum**

1. Radiem Centrum kieruje Redaktor Naczelny.

2. Do zadań Radia Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego i innych obowiązujących aktów prawnych,
- 2) produkcja i emisja programu radiowego o charakterze zgodnym z warunkami koncesji,
- 3) redakcja portalu internetowego Radia Centrum,

- 4) promowanie działalności statutowej CKiS,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, podmiotami gospodarczymi, itp. w zakresie popularyzacji ważnych kulturowo i społecznie wydarzeń, służących integracji środowisk lokalnych,
- 6) autopromocja Radia Centrum.
- 7) komercyjna sprzedaż czasu reklamowego Radia Centrum oraz banerów portalu internetowego,
- 8) sprawne funkcjonowanie pod względem programowym, technicznym, prawnym i reklamowym Radia Centrum,
- 9) właściwe pod względem bhp i p-poż użytkowanie obiektu, stanowisk pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa klientów i gości Radia Centrum,
- 10) właściwe pod względem prawnym korzystanie z dóbr intelektualnych i danych osobowych,
- 11) utrzymanie sprawności technicznej obiektu Radia Centrum,
- 12) prawidłowe prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych w odniesieniu do zadań tej komórki organizacyjnej,
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne realizowanie procedur księgowych i podatkowych (wystawianie faktur za sprzedaż usług),
- 14) nadzór nad produkcją i emisją programu radiowego o charakterze zgodnym z warunkami koncesji,
- 15) ustalenie wewnętrznej struktury Radia Centrum (Redaktor Naczelny) po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem programowym, technicznym, prawnym i reklamowym Radia Centrum,
- 17) nadzór nad stanem bezpieczeństwa i sprawności technicznej oraz użytkowania obiektu Radia Centrum,
- 18) marketing wizualny.

## **§13**

### **Pion Zastępcy Dyrektora**

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracji,
- 2) Dom Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie,

- 3) Kino Centrum,
- 4) Dział Promocji i Reklamy.

## **§14**

### **Dział Administracji**

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji nadzoru systemowego nad użytkownikiem nieruchomości, środków trwałych i wyposażenia CKiS,
- 2) nadzór i organizacja systemu odpowiedzialności za powierzone mienie odpowiednim pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 4) prowadzenie działalności związanej z inwestycjami, remontami i konserwacją urządzeń w obiekcie CKiS w tym instalacji wewnętrznych oraz nadzorowanie systemowe innych obiektów (Pałac Antonin, Radio Centrum, Wanatówka),
- 5) opracowywanie długoterminowych i krótkoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych obiektów wchodzących w skład CKiS,
- 6) opracowywanie planów zakupu materiałów eksploatacyjnych, biurowych i innych,
- 7) prowadzenie prac porządkowych w obiekcie CKiS,
- 8) prowadzenie ewidencji przyjęć i likwidacji środków trwałych dla CKiS,
- 9) opracowanie systemu i kontrola systemu organizacji, wykorzystania zabezpieczenia majątku CkiS,
- 10) kontrola i analiza wydatków ponoszonych na cele administracyjne CKiS,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych powyżej wartości progowej we wszystkich komórkach organizacyjnych poprzez:
  - a) opracowanie i nadzór nad systemem zamówień publicznych,
  - b) realizację polityki zamówień publicznych w zakresie:
    - realizacji procedur określonych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
    - prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących ubezpieczeń cywilnych i majątkowych CKiS,
- 13) opracowywanie projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia majątku stanowiącego własność CKiS lub będącego w zarządzie CKiS,

- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z dostawcami mediów oraz abonamentu RTV, przygotowywanie projektów umów, aneksów, rozliczanie podnajemców,
- 15) nadzór i realizacja obsługi eksploatacyjnej, administracyjno - technicznej, finansowej i porządkowej parkingu górnego CKiS, samoobsługowego na bilety w zakresie:
  - a) nadzoru nad utrzymaniem technicznym i porządkowym terenu parkingu – bezpośrednia współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie (sprawność urządzeń parkingowych, odśnieżanie, zmiatanie, sprzątanie),
  - b) obsługi kasy parkingowej (automatycznej bileterki) polegającej na uzupełnianiu bilonu w automacie, pobieraniu gotówki z kasy parkingowej i wpłacaniu utargu do kasy głównej CKiS,
  - c) wymiany papieru termicznego w automacie wjazdowym i automatycznej bileterce,
  - d) prowadzenia dokumentacji związanej z rozliczeniem utargów kasy parkingowej,
- 16) nadzór i realizacja obsługi eksploatacyjnej, administracyjno - technicznej, finansowej i porządkowej parkingu dolnego CKiS, na abonamenty w zakresie:
  - a) nadzoru nad utrzymaniem technicznym i porządkowym, bezpośrednia współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
  - b) nadzorowania wykonania zawartych umów najmu miejsc parkingowych w zakresie terminowości wpłat czynszów, egzekwowania ustalonych opłat i kar za nie przestrzeganie regulaminu parkingu,
  - c) sporządzania nowych umów,
  - d) prowadzenia i archiwizowania wszelkiej dokumentacji związanej z administrowaniem parkingu dolnego,
- 17) załatwianie wszelkich spraw związanych z uwagami użytkowników parkingu dolnego i górnego CKiS,
- 18) organizacja pracy i nadzór na działalnością kasy biletowej,
- 19) fakturowanie usług wynikających z zakresu zadań działu z wyjątkiem fakturowania usług kasy biletowej, która realizuje fakturowanie usług przez nią przechodzących,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką samochodową,
- 21) dbałość, nadzór kontrola stanu technicznego urządzeń i pojazdów,
- 22) planowanie konserwacji, remontów urządzeń technicznych,
- 23) prowadzenie rezerwacji i ewidencji wynajmu sal, urządzeń, wyposażenia zewnętrznych,
- 24) fakturowanie usług określonych w pkt 23),
- 25) nadzór i organizacja systemu bhp i p-poż podczas imprez wewnętrznych i zewnętrznych,
- 26) prowadzenie całości spraw dotyczących ubezpieczeń komunikacyjnych.

## **§15**

### **Dom Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie**

Do zadań Domu Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie należy w szczególności:

- 1) popularyzacja dziedzictwa kulturowego zabytkowego obiektu z XIX wieku projektu Karola Schinkla,
- 2) organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sytuujących ten obiekt wśród ważnych ośrodków popularyzujących muzykę klasyczną w tym muzykę Wielkiego Kompozytora,
- 3) organizowanie zwiedzania i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Saloniku Chopinowskiego,
- 4) świadczenie usług hotelowych, usług gastronomicznych, organizowanie imprez okolicznościowych, rozrywkowych, kulturalnych,
- 5) nadzór nad właściwym pod względem technicznym, bhp i p-poż funkcjonowaniem obiektu,
- 6) nadzór i odpowiedzialność nad właściwym zabezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości oraz parku objętego ochroną konserwatorską,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją decyzji urzędów konserwacji zabytków,
- 8) prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w prawie zamówień publicznych,
- 9) prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie dokumentów, stanowiących podstawy opłat i regulacji podatkowych, RTV, praw autorskich, itp.,
- 10) nadzór nad powierzonym majątkiem,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową w zakresie działania Domu Pracy Twórczej Pałacu Myśliwskiego w Antoninie,
- 12) nadzór nad ewidencją odzieży roboczej i prawidłowością jej terminowego zapewnienia zgodnie z przepisami bhp obowiązującymi w CKiS.

## **§16**

### **Kino Centrum**

Do zadań Kina Centrum należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie sztuki filmowej poprzez organizowanie seansów codziennych, edukacyjnych, cykli filmowych, festiwalu filmowych,
- 2) upowszechnienie kultury filmowej,



- 3) współpraca z ośrodkami filmowymi i dystrybutorami dla pozyskania wartościowego i aktualnego repertuaru,
- 4) organizowanie imprez filmowych na zlecenie,
- 5) opracowanie projektów i aplikacji umożliwiających pozyskanie środków pomocowych lokalnych, krajowych i europejskich,
- 6) nadzór nad realizacją projektów, pozyskujących środki na etapie aplikacji, realizacji i rozliczenia,
- 7) przygotowywanie projektów umów z dystrybutorami,
- 8) nadzorowanie sprawności sprzętu kinowego,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p-poż podczas realizacji seansów filmowych i w kabinie operatorów,
- 10) organizacja pracy operatorów filmowych,
- 11) współpraca z Kierownikiem Działu Administracji w zakresie obsługi kasy biletowej i bileterów,
- 12) prawidłowe prowadzenie procedur zamówień publicznych, w odniesieniu do zakresu zadań działu i do wartości progowej przewidzianej w prawie zamówień publicznych,
- 13) fakturowanie usług wynikających z zakresu zadań Działu.

## **§17**

### **Dział Promocji i Reklamy**

Do zadań Działu Promocji i Reklamy należy w szczególności:

- 1) obsługa wydawnicza działów CKiS,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p-poż w ramach zadań tej komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnych wszystkich obszarów działalności CKiS, a także poszczególnych projektów,
- 4) wsparcie promocyjne z zakresie organizacji widowni wydarzeń społeczno-kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez CkiS,
- 5) prawidłowe prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych w odniesieniu do zadań tej komórki organizacyjnej.

## **§18**

### **Pion Głównego Księgowego**

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo – Księgowy, którego jest kierownikiem.

## **§ 19**

### **Dział Finansowo - Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej CKiS zgodnie z obowiązującymi przepisami, polityką rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 2) ewidencja syntetyczna i analityczna działalności,
- 3) sporządzanie bilansów i sprawozdań w sposób rzetelny, terminowy i prawidłowy,
- 4) realizowanie spisów z natury, różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 5) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- 6) bieżąca analiza dokumentów księgowych,
- 7) obsługa kasowa,
- 8) windykacja należności,
- 9) prowadzenie rozliczeń podatkowych,
- 10) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz ekonomicznych,
- 11) definiowanie zasad ewidencji w zakresie obiegu pieniężnego i operacji kasowych CKiS,
- 12) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności zgodnie z zawartymi umowami,
- 13) rozliczanie projektów specjalnych i dotacji związanych z dodatkowym pozyskaniem środków,
- 14) rozliczanie międzyokresowe kosztów,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT w terminach wynikających z przepisów prawa,
- 16) bieżąca kontrola dokumentów odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze, ich analiza oraz bieżące zgłaszanie o nieprawidłowościach bezpośrednio przełożonemu.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

Dyrektor  
Centrum Kultury i sztuki  
w Kaliszu

# Schemat Organizacyjny Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu

