

**ZARZĄDZENIE NR 106/2021**  
**DYREKTORA CENTRUM SPOTKANIA KULTUR W LUBLINIE**  
**z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 3) Statutu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, nadanego uchwałą nr XI/190/2019 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 14 listopada 2021 r. w związku z art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 194 z późn.zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora zgodnie z uchwałą nr CCCXX/5639/2021 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 14 grudnia 2021r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Spotkania Kultur w Lublinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 21/2019 Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Dyrektor

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie  
.....  
Katarzyna Sienkiewicz

LB-2466  
Piotr Cyran  
Radca Prawny

Kierownik  
Biura Administracji / Eksploatacji  
Grzegorz Samojluk



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPOTKANIA KULTUR W LUBLINIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Centrum Spotkania Kultur w Lublinie określa szczegółową, wewnętrzną organizację Centrum Spotkania Kultur w Lublinie (zwanego dalej „CSK”), nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, stosunki podległości, zasady koordynacji i współdziałania wewnątrz struktury organizacyjnej oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

#### **§ 2**

CSK jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668, z późn. zm.),
- 3) Aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury – Centrum Spotkania Kultur w Lublinie nadanego Uchwałą nr XLVII/806/10 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 10 września 2010 r.,
- 4) Statutu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie nadanego Uchwałą nr XI/190/2019 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 14 listopada 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 6450).

#### **§ 3**

1. Organizatorem CSK jest Województwo Lubelskie.
2. CSK posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Lubelskie pod nr 12.
3. Siedzibą CSK jest miasto Lublin.

### **II. ZASADY ZARZĄDZANIA**

#### **§ 4**

W CSK funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu,
- 3) zastępca Dyrektora ds. Programowych,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) kierownicy biur i komórek organizacyjnych,
- 6) zastępca kierownika biura.

#### **§ 5**

1. Działalnością CSK kieruje Dyrektor CSK przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany w trybie określonym w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dyrektor zarządza CSK i reprezentuje CSK na zewnątrz.
4. Dyrektor udziela pełnomocnictw i upoważnień na zasadach i w formie przewidzianych Statutem CSK oraz przepisami prawa.
5. Dyrektor wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CSK. Zatrudnianie, zmiana warunków zatrudnienia i zwalnianie pracowników jest wyłączną kompetencją Dyrektora CSK, nie podlegającą przekazaniu w drodze pełnomocnictwa bądź upoważnienia.
6. W czasie nieobecności Dyrektora CSK jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Programowych.

7. Zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora CSK polega na wykonywaniu czynności zwykłego zarządu, bez prawa wykonywania czynności zastrzeżonych w Statucie dla Dyrektora oraz czynności wymagających imiennych upoważnień.

## § 6

1. Do zadań Dyrektora CSK należy:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
- 2) wyznaczanie kierunków rozwoju CSK i podejmowanej przez CSK działalności;
- 3) inicjowanie działań kulturalnych i promocyjnych CSK, a także innych działań zgodnych ze Statutem CSK;
- 4) przedstawianie właściwym organom nadzoru i instytucjom planów rzeczowych i finansowo-inwestycyjnych;
- 5) składanie Organizatorowi oraz upoważnionym organom sprawozdań, planów oraz innych materiałów w zakresie określonym Statutem i przepisami prawa;
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad majątkiem CSK;
- 7) zawieranie umów przy kontrasygnacie Głównego Księgowego;
- 8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji;
- 9) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw kadrowych;
- 10) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, z poszanowaniem przepisów przeciwpożarowych i bhp, a także tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) zapewnienie należytego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym;
- 13) współpraca i współdziałanie z przedstawicielami załogi, organizacjami społecznymi i związkowymi;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 15) organizacja i nadzór nad kontrolą zarządczą;
- 16) podejmowanie działań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i/lub regulacji wewnątrzzakładowych;

2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności CSK, a w szczególności za:

- 1) realizację zadań planowych;
- 2) działalność statutową CSK;
- 3) gospodarkę mieniem i środkami finansowymi;
- 4) dobór kadr.

## § 7

1. Do zadań zastępców Dyrektora należy:

- 1) planowanie, koordynacja i monitorowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania podległych im biur, komórek organizacyjnych oraz stanowisk;
- 2) kontrola podlegających im biur, w tym bezpośredni nadzór nad kierownikami tych biur, w zakresie realizacji zadań należących do kompetencji tych biur;
- 3) planowanie wydatków i bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego w zakresie przychodów i kosztów, za które odpowiedzialne są podległe im biura;
- 4) nadzór nad zamówieniami realizowanymi przez podległe im biura, w szczególności w zakresie gospodarności, celowości, racjonalności oraz zgodności z prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami obowiązującymi w tym zakresie;
- 5) kontrola przestrzegania procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników podległych im biur;
- 6) występowanie wobec podmiotów zewnętrznych, zgodnie z zakresem udzielonych przez Dyrektora CSK pełnomocnictw;
- 7) zawieranie umów, przy udziale Głównego Księgowego, rodzących zobowiązania finansowe w sytuacjach przewidzianych przez Statut, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Dyrektora CSK;
- 8) reprezentowanie CSK i dbanie o dobry wizerunek jednostki organizacyjnej;

- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów procedur wewnętrznych w CSK w zakresie przedmiotowym należącym do kompetencji podległych im biur;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, Regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnątrzzakładowych przez podległych im pracowników;
  - 11) zatwierdzanie harmonogramów i ewidencji czasu pracy podległych im pracowników;
  - 12) dokonywanie merytorycznej oceny pracowników;
  - 13) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania lub karania pracowników;
  - 14) monitorowanie realizacji zadań ujętych w planie działalności CSK;
  - 15) zastępowanie Dyrektora zgodnie z udzielonymi przez niego pełnomocnictwami.
2. Zakresy czynności dla zastępców Dyrektora ustala Dyrektor.

## § 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz;
- 4) kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości;
- 5) przygotowanie do akceptacji Dyrektora CSK projektów planów finansowych;
- 6) dokonywanie kontrasygnaty umów i kosztorysów;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) inne obowiązki wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych.

## § 9

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w § 4, należy w szczególności:
  - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
  - 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką organizacyjną, w tym poprzez:
    - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności;
    - b) prowadzenie dokumentacji biura lub samodzielnego stanowiska zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, instrukcją kancelaryjną oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa;
    - c) opracowywanie wniosków finansowych, preliminarzy wydatków oraz kosztorysów planowanych działań i zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań;
    - d) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
    - e) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych;
    - f) sporządzanie / zatwierdzanie harmonogramów i ewidencji czasu pracy podległych im pracowników oraz bieżące monitorowanie czasu pracy podległych pracowników;
    - g) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów przez podległych pracowników;
    - h) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku CSK;
    - i) podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
  - 4) ustalanie planów pracy i planów urlopowych w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy CSK;

- 5) wydawanie opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora CSK w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora CSK w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
  - 8) ustalanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 9) podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej zgodnie z procedurami dotyczącymi kontroli zarządczej w CSK;
  - 10) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu o zakup składników majątku;
  - 11) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych CSK w celu wykonania powierzonych obowiązków.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora CSK;
  - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
  - 3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednio kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
  - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej;
  - 5) powierzone mienie CSK oraz jego właściwe wykorzystanie.

### III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CSK

#### § 10

1. Strukturę organizacyjną CSK tworzą:
  - 1) stanowiska kierownicze, o których mowa w § 4,
  - 2) biura,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) komórka organizacyjna – Sklepik Kulturalny.
2. W CSK tworzy się następujące biura:
  - 1) Mienia i Eksploatacji,
  - 2) Obsługi Techniki,
  - 3) Impresariatu,
  - 4) Wydarzeń Programowych,
  - 5) Promocji i Obsługi Widza,
  - 6) Finansów i Księgowości,
  - 7) Administracyjno-Prawne.
3. W skład biura wchodzi stanowiska pracy, o których mowa w § 12-15.
4. W zależności od potrzeb CSK stanowiska utworzone w ramach danego biura i Sklepiku Kulturalnego, a także samodzielne stanowiska pracy są jednoosobowe lub wieloosobowe.
5. Biura i Sklepik Kulturalny kierowane są bezpośrednio przez kierowników.
6. Biurem Finansów i Księgowości kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.
7. Pod nieobecność zastępcy Dyrektora jego zadania w zastępstwie wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora CSK lub wskazana przez zastępcę Dyrektora.
8. Pod nieobecność kierownika biura lub kierownika Sklepiku Kulturalnego jego zadania w zastępstwie wykonuje osoba wskazana przez:
  - 1) Kierownika, przed dniem jego nieobecności lub
  - 2) zastępcę Dyrektora CSK, lub
  - 3) Dyrektora CSK.
9. Pracownicy wykonują swoje obowiązki wynikające z:
  - 1) rodzaju pracy (stanowiska pracy) określonego stosunkiem pracy,

- 2) przyjętych przez nich zakresów czynności,
  - 3) postanowień niniejszego Regulaminu,
  - 4) poleceń bezpośrednich przełożonych i/lub Dyrektora CSK i jego zastępców.
10. Każdy pracownik jest ponadto zobowiązany do:
- 1) aktualizowania swojej wiedzy o obowiązujące przepisy prawa, które mają zastosowanie w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych oraz zgłaszania potrzeby zmian w wydanych w CSK wewnętrznych regulacjach w przypadku zmian przepisów,
  - 2) przestrzegania i stosowania zasad kontroli zarządczej opracowanej w CSK,
  - 3) zachowania w poufności wszelkich informacji, do jakich ma dostęp przy wykonywaniu powierzonej pracy,
  - 4) dbania o prawidłowy stan powierzonych składników majątku CSK oraz ład i porządek w miejscu wykonywania swoich obowiązków.
  - 5) Pracownika obowiązuje znajomość i przestrzeganie procedur wewnętrznych obowiązujących w CSK, jak również znajomość przepisów powszechnie obowiązujących, w takim zakresie, który jest niezbędny do wykonywania powierzonych mu obowiązków.
11. Ze względu na szczególne potrzeby CSK, Dyrektor CSK może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
12. Dyrektor może każdego z pracowników skierować do wykonywania zadań w powołanych specjalistycznych zespołach projektowych, wyznaczając koordynatora projektu, odpowiedzialnego za organizację i realizację projektu oraz mającą w tym zakresie prawo do wydawania wiążących poleceń pozostałym członkom zespołu projektowego w zakresie przedmiotu działań zespołu, przy czym praca w specjalistycznym zespole projektowym uznawana jest za pracę objętą zakresem obowiązków pracownika.
13. Czynności na stanowiskach określonych w niniejszym regulaminie, mogą być świadczone na rzecz CSK w różnej formie, w szczególności na podstawie stosunku pracy. Użyte w niniejszym Regulaminie określenie „pracownik” należy także odpowiednio stosować do innych osób, których czynności lub zaangażowanie na rzecz CSK wynika z innego niż stosunek pracy stosunku cywilnego.
14. W organizacji wewnętrznej CSK obowiązują w szczególności następujące zasady:
- 1) zasada bieżącej współpracy, według której wszystkie komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, udzielając sobie wzajemnej pomocy, wyjaśnień i informacji,
  - 2) zasada aktywności, według której pracownicy wszystkich szczebli struktury organizacyjnej CSK winni podejmować czynności przypisane ich kompetencjom na bieżąco i bez zbędnej zwłoki, z poczuciem pełnej odpowiedzialności za dobro CSK,
  - 3) zasada inicjatywności, zgodnie z którą każdy pracownik ma prawo i obowiązek formułowania i konsultowania postulatów usprawnień i racjonalizacji dotyczących działalności CSK, w tym obowiązujących w nim procedur lub świadczonych przezeń usług,
  - 4) zasada bezpośredniej nadrzędności i podległości, zgodnie z którą przełożony działając w granicach kompetencji ma prawo wydawać polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy w granicach swoich obowiązków i obowiązujących przepisów prawa są zobowiązani wykonywać te polecenia z zastrzeżeniem postanowień pkt .5,
  - 5) zasada zastępstw, według której:
    - a) w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go osoba wyznaczona zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 8,
    - b) Kierownik komórki organizacyjnej, w czasie nieobecności podległego pracownika powierza jego czynności innemu pracownikowi lub rozdziela je między kilku pracowników,
  - 6) zasada protokolarnego przekazywania stanowisk kierowniczych w przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych.
15. Szczegółowe przedstawienie struktury CSK zawierają § 11-15 oraz schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## § 11

Dyrektorowi CSK (DYR) bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu (DYR-I),
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowych (DYR-PR),
- 3) Główny Księgowy (GK),
- 4) Kierownik Biura Administracyjno-Prawnego (BAP),
- 5) samodzielne stanowiska:
  - a) radcy prawnego (SST-RP),
  - b) inspektor ochrony danych (SST-IOD),
  - c) ds. kontroli zarządczej (SST-KZ),
  - d) ds. kontaktów z instytucjami oraz funduszy zewnętrznych (SST-KI),
  - e) rzecznik prasowy (SST-RZ),
  - f) samodzielne stanowisko ds. miejskiej pasieki artystycznej (SST-PA)
  - g) stanowisko ds. innowacji (SST-IN).

## § 12

Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu podlega:

- 1) Biuro Mienia i Eksploatacji (BME), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) ds. utrzymania obiektu,
  - c) ds. infrastruktury informatycznej,
  - d) ds. gospodarki materiałowej,
- 2) Biuro Obsługi Techniki (BOT), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) zastępcy kierownika,
  - c) ds. nagłośnienia scenicznego,
  - d) ds. oświetlenia scenicznego,
  - e) ds. mechaniki i automatyki sceny,
  - f) ds. obsługi multimedialnej,
- 3) Biuro Impresariatu (BI), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) ds. organizacji i sprzedaży wydarzeń ,
  - c) ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni.

## § 13

Zastępcy Dyrektora ds. Programowych podlega:

- 1) Biuro Wydarzeń Programowych (BWP), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) ds. planowania i organizacji wydarzeń,
  - c) ds. edukacji kulturowej,
- 2) Biuro Promocji i Obsługi Widza (BPOW), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) ds. promocji,
  - c) ds. projektów graficznych,
  - d) ds. obsługi widza,
  - e) ds. sprzedaży wydarzeń,
- 3) Sklepik Kulturalny, w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
  - a) kierownika,
  - b) ds. sprzedaży.



#### § 14

Głównemu Księgowemu (GK) podlega Biuro Finansów i Księgowości (BFK), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku ds. księgowości i sprawozdawczości.

#### § 15

Kierownikowi Biura Administracyjno-Prawnego podlega Biuro Administracyjno-Prawne (BAP), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:

- a) ds. administracyjnych,
- b) ds. kadrowo-płacowych,
- c) ds. zamówień publicznych,
- d) ds. archiwum,
- e) ds. bhp.

### IV. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH BIUR

#### § 16

1. Do zadań Biura Mienia i Eksploatacji (BME) należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym utrzymania i eksploatacji obiektu CSK;
- 2) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- 3) udział w przygotowaniu sprawozdań i rozliczeń realizowanych zadań i projektów związanych z eksploatacją obiektu CSK;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania przyjętych planów wydatków (w tym inwestycyjnych) i prowadzonych remontów związanych z utrzymaniem obiektu CSK, a także zapewnienie ich stałej aktualizacji;
- 5) współpraca z Biurem Administracyjno-Prawnym w zakresie realizacji zadań technicznego zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w obiekcie CSK, właściwych warunków pracy oraz przestrzegania przepisów PPOŻ na terenie obiektu;
- 6) współdziałanie z administratorem systemu informatycznego oraz IOD w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym CSK;
- 7) współpraca z innymi biurami, w szczególności z Biurem Obsługi Techniki, przy realizacji projektów kulturalnych i innych imprez;
- 8) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami technicznymi, w tym prowadzenie magazynu środków technicznych;
- 9) udział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych obsługi technicznej i logistycznej CSK na podstawie harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne CSK;
- 10) udział w opracowywaniu rocznych planów wyposażenia CSK w sprzęt techniczny;
- 11) współpraca z innymi biurami przy tworzeniu i realizacji planów zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
- 12) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego;
- 13) zabezpieczenie obiektów CSK i jego majątku przed kradzieżą, pożarem i niszczeniem;
- 14) przygotowanie i nadzór nad remontami i konserwacją mienia CSK;
- 15) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych we współpracy z Biurem Obsługi Techniki w zakresie techniki scenicznej;
- 16) organizacja i ewidencja środków transportu;
- 17) zapewnienie utrzymania czystości i bezpieczeństwa w obiektach CSK;
- 18) zapewnienie obsługi informatycznej CSK;
- 19) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem nieruchomością CSK i innych powierzonych CSK nieruchomości;
- 20) przygotowanie i prowadzenie inwestycji CSK, zarówno dotyczących nieruchomości jak i zakupów inwestycyjnych;

- 21) wykonywanie innych zadań wiążących się z obsługą mienia oraz eksploatacją obiektów CSK zleczanych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu.
2. Pracownik zatrudniony w Biurze Mienia i Eksploatacji na stanowisku ds. infrastruktury informatycznej jest wyznaczony przez Dyrektora CSK w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu do pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI). Pracownik ten w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Mienia i Eksploatacji wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.
4. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Mienia i Eksploatacji w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zakres czynności Kierownika Biura Mienia i Eksploatacji ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 17

1. Do zadań Biura Obsługi Techniki (BOT) należy:
  - 1) techniczna realizacja projektów kulturalnych i innych imprez CSK, w szczególności w zakresie obsługi dźwięku scenicznego, oświetlenia scenicznego, mechaniki i automatyki sceny oraz technologii multimedialnych, a także studia nagraniowego, w porozumieniu z innymi działami, zwłaszcza Biurem Mienia i Eksploatacji;
  - 2) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi związanymi z urządzeniami dźwięku scenicznego, oświetlenia scenicznego, mechaniki i automatyki sceny oraz technologii multimedialnych;
  - 3) udział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych obsługi technicznej i logistycznej CSK na podstawie harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne CSK;
  - 4) opracowywanie rocznych planów wyposażenia CSK w sprzęt techniki scenicznej;
  - 5) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych dotyczących techniki scenicznej;
  - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie sprzętu dot. technologii scenicznych, tj. prowadzenie dokumentacji, przechowywanie, udostępnianie i konserwacja powierzonego sprzętu technicznego;
  - 7) współpraca z Biurem Administracyjno-Prawnym przy tworzeniu i realizacji planów zamówień publicznych dotyczących sprzętu i wyposażenia związanego z techniką sceniczną oraz technicznymi warunkami realizacji wydarzeń, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
  - 8) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji techniki scenicznej oraz studia nagraniowego;
  - 9) udział w przygotowaniu i prowadzeniu inwestycji CSK, dotyczących techniki scenicznej i warunków technicznych wpływających na wydarzenia sceniczne;
  - 10) bieżąca obsługa w ramach wydarzeń, przeglądów i serwisu lokalnego oraz stały nadzór nad wyposażeniem elektroakustycznym CSK, oświetleniem technologicznym mechaniką i techniką sceniczną oraz wyposażeniem multimedialnym CSK, zgłaszanie usterek i awarii;
  - 11) pracownicy obsługi technicznej zobowiązani są do analizy wymagań technicznych, przedstawiania koncepcji rozwoju i modernizacji aparatury;
  - 12) wykonywanie innych zadań wiążących się z obsługą techniki scenicznej CSK i realizacją wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i edukacyjnych zleczanych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu.
2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Obsługi Techniki wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.
3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Obsługi Techniki w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres czynności Kierownika Biura Obsługi Techniki i zastępcy Kierownika Biura Obsługi Techniki ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 18

1. Do zadań Biura Impresariatu (BI) należy:

- 1) koordynacja pracy i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CSK w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń kulturalnych, w szczególności nadzór nad terminowością działań związanych z przygotowaniem określonych wydarzeń oraz zabezpieczenia prawidłowego przygotowania niezbędnych umów i zleceń zakupu materiałów i usług;
- 2) aktywne nawiązywanie współpracy z artystami i podmiotami ich reprezentującymi w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń kulturalnych;
- 3) opieka nad artystami i zespołami w trakcie realizowanych wydarzeń kulturalnych odbywających się w CSK lub przy współdziałaniu CSK;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi i prawami autorskimi;
- 5) koordynacja wykorzystania przestrzeni CSK (w szczególności prowadzenie rezerwacji tzw. bookingu), w tym tworzenie harmonogramów wykorzystania sal;
- 6) zabezpieczenie pod względem obsługowym imprez organizowanych w obiektach CSK i poza nimi;
- 7) przygotowanie ofert komercyjnych wykorzystania przestrzeni CSK, ich aktywne prezentowanie i promowanie oraz nawiązywanie kontaktów, prowadzenie negocjacji i przygotowanie założeń porozumień krótkoterminowych z podmiotami wykorzystującymi przestrzeń CSK;
- 8) współpraca z Biurem Promocji i Obsługi Widza oraz Biurem Obsługi Techniki w zakresie przygotowywania konceptów marketingowych w celu promocji wydarzeń zaplanowanych w CSK oraz w zakresie komercyjnego wykorzystania posiadanych powierzchni i techniki jaką dysponuje CSK;
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością sporządzania kosztorysów poszczególnych przedsięwzięć;
- 10) udział w tworzeniu planów finansowych CSK, w szczególności w zakresie kosztów i przychodów organizowanych wydarzeń i projektów;
- 11) przygotowanie w porozumieniu z Kierownikiem Biura Promocji i Obsługi Widza do akceptacji przez Dyrektora, kalkulacji cen oferty CSK, przestrzegając zasady rentowności;
- 12) współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania CSK, w szczególności przygotowanie uzasadnienia organizacyjnego i kosztowego przygotowywanych projektów;
- 13) koordynacja inspicjencka wydarzeń kulturalnych w CSK;
- 14) współpraca z Biurem Promocji i Obsługi Widza w zakresie komercyjnego wykorzystania miejsc hotelowych CSK, dbałość o ich utrzymanie i wyposażenie;
- 15) zarządzanie i obsługa komercyjnych wydarzeń w ramach krótkoterminowych umów najmu przestrzeni;
- 16) zadania związane z zabezpieczeniem obsługi widza przy organizacji wydarzeń;
- 17) udział w przygotowywaniu sprawozdań i rozliczeń realizowanych zadań i projektów, w szczególności dotyczących poniesionych kosztów organizacyjnych;
- 18) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach magazynu podręcznego biura;
- 19) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją celów CSK, zleconych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu.

2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Impresariatu wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.

3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Impresariatu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres czynności Kierownika Biura Impresariatu ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Impresariatu i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 19

### 1. Do zadań Biura Wydarzeń Programowych (BWP) należy:

- 1) opracowywanie propozycji programowych oraz planów działań artystycznych wpisujących się w statutowe cele CSK;
- 2) nawiązywanie kontaktów z artystami, instytucjami kultury i innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
- 3) opracowywanie strategicznych działań kulturalnych w celu propagowania walorów artystycznych województwa lubelskiego;
- 4) monitoring i synteza oferty programowej kluczowych instytucji branży kultury,
- 5) dbanie o wysoki standard wydarzeń artystycznych, ich merytoryczną i artystyczną ocenę;
- 6) dobór właściwych statutowo i programowo projektów artystycznych zarówno wewnętrznych jak również impresaryjnych;
- 7) inicjowanie, budowanie i podtrzymywanie relacji z kluczowymi partnerami krajowymi i zagranicznymi (rozwój strategiczny) w ramach działań programowych z obszaru kultury;
- 8) inicjowanie, planowanie i koordynacja projektów artystycznych promujących walory kulturowe odnoszące się do tradycji oraz współczesnych wyzwań i problemów;
- 9) wstępne negocjowanie zasad organizacji projektów z artystami i producentami zewnętrznymi; przygotowanie do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowych i Dyrektora CSK kosztorysów i warunków realizacji;
- 10) koordynowanie wszystkich działań wewnętrznych, w tym współpraca z innymi biurami i firmami świadczącymi usługi dla CSK przy organizacji wydarzeń programowych;
- 11) uczestnictwo w wydarzeniach branżowych istotnych dla sektora kultury, przemysłów kreatywnych oraz środowisk naukowych (konferencje, kongresy, targi, warsztaty, premiery, etc.);
- 12) przygotowanie merytoryczne treści wydawnictw publikowanych przez instytucję (książki, katalogi, płyty, etc.) oraz koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie, tj. z autorami tekstów, muzyki, etc. zamawianych na potrzeby publikacyjne;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (regionalne instytucje kultury, fundacje, organizacje pozarządowe, osoby fizyczne) w zakresie realizacji programu instytucji;
- 14) opracowywanie propozycji programów edukacyjnych (w szczególności skierowanych do: dzieci, młodzieży, studentów, osób w wieku 50+);
- 15) kształtowanie gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów i przedstawień o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży;
- 16) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności regionu;
- 17) przygotowanie i prowadzenie regularnych publicznych projekcji filmowych, w szczególności w zakresie dzieł filmowych o wysokiej wartości artystycznej kina polskiego i zagranicznego;
- 18) prowadzenie projektów edukacji filmowej;
- 19) realizacja projektów dotyczących promocji sztuki użytkowej oraz architektury;
- 20) realizacja projektów z dziedziny nowych mediów w ramach MediaLab;
- 21) realizacja projektów łączących kulturę z ekologią i turystyką oraz zdrowym stylem życia;
- 22) współpraca ze środowiskiem edukacyjnym i naukowym oraz podmiotami zajmującymi się przedsięwzięciami z zakresu edukacji kulturalnej i medialnej oraz upowszechniania kultury;
- 23) współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania CSK, w szczególności przygotowanie uzasadnienia merytorycznego przygotowywanych projektów;
- 24) we współpracy z Biurem Promocji i Obsługi Widza przygotowanie listy zaproszeń na wydarzenia programowe;
- 25) udział w przygotowaniu sprawozdań i rozliczeń realizowanych zadań i projektów;
- 26) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach magazynu podręcznego biura;
- 27) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją celów CSK, zleconych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.

### 2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Wydarzeń Programowych wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.

3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Wydarzeń Programowych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Programowych i zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres czynności Kierownika Biura Wydarzeń Programowych ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowych i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 20

1. Do zadań Biura Promocji i Obsługi Widza (BPOW) należy:

- 1) zapewnienie realizacji koncepcji działań promocyjnych i wizerunkowych CSK, jako instytucji kultury województwa lubelskiego;
- 2) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji strategii kampanii public relations, konceptów promujących wydarzenia kulturalne odbywające się w CSK lub tych, w których uczestniczy CSK;
- 3) upowszechnianie w różnych kanałach dystrybucyjnych informacji o planowanych przedsięwzięciach kulturalnych mających miejsce w CSK lub tworzonych przy współudziale CSK w regionie i kraju;
- 4) nadzór i koordynowanie kampanii reklamowych oraz aktywna sprzedaż biletów i dbanie o wysoki wskaźnik ich sprzedaży na imprezy, wydarzenia realizowane przez CSK;
- 5) nawiązywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi wykonującymi zadania w zakresie promocji CSK (w tym pozyskiwanie sponsorów) oraz projektów, w których uczestniczy CSK;
- 6) promocja w lokalnych i krajowych mediach działań CSK;
- 7) współpraca z instytucjami samorządowymi województwa lubelskiego w zakresie promocji działań podnoszących rangę i prestiż województwa lubelskiego;
- 8) aktualizacja witryny internetowej CSK oraz redagowanie stron na portalach społecznościowych, branżowych i innych;
- 9) przygotowywanie planów pracy wraz z harmonogramem działań i przewidywanym preliminarzem finansowym;
- 10) przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących działań promocyjnych;
- 11) wdrażanie i koordynowanie systemu informowania w formie newsletterów wysyłanych do dziennikarzy lokalnych, ogólnopolskich i odbiorców prywatnych;
- 12) opracowanie i realizacja przyjętej strategii sprzedaży;
- 13) zorganizowanie obsługi kasowej i kontrola jej działania, obsługa widowni i sprzedaży prowadzonej przez CSK;
- 14) organizacja, nadzór oraz prowadzenie statystyki w zakresie sprzedaży biletów, wydawnictw i innych materiałów dystrybuowanych w CSK;
- 15) nadzorowanie prawidłowego oznakowania biletów przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej CSK;
- 16) nadzorowanie prawidłowego przygotowania pracowników do obsługi widzów (cykl szkoleń rozwijających kompetencje pracownika);
- 17) obsługa Welcome Desk'u i Info Kiosku, udzielanie informacji widzom;
- 18) organizacja i obsługa systemu komunikacji z widzem;
- 19) koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi wydarzeń (szatniarzy/-ek, bileterów/-ek, ochroniarzy, sprzątaczy/-ek);
- 20) nadzór nad archiwum materiałów medialnych dotyczących CSK, prowadzenie zadań w zakresie Mediateki, w szczególności poprzez gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochronę materiałów bibliotecznych, w tym książek, czasopism, nagrań dźwiękowych i audiowizualnych, w formie zapisów na nośnikach cyfrowych i analogowych, wiążących się z celami działalności CSK, w szczególności zbiorów o charakterze multimedialnym, obsługę użytkowników, w tym udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych ośrodków;
- 21) udział w tworzeniu merytorycznych i finansowych planów działalności CSK, w szczególności w zakresie prognozowanych wpływów ze sprzedaży;

- 22) pozyskiwanie, we współpracy z innymi biurami, środków na finansowanie działalności CSK oraz przygotowanie rozliczeń pozyskanych środków;
  - 23) prowadzenie listy zaproszeń na wydarzenia własne i obce;
  - 24) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad wdrażaniem systemu identyfikacji wizualnej CSK;
  - 25) przygotowywanie danych do wystawiania faktur sprzedażowych;
  - 26) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych oraz współpraca z Biurem Impresariatu w zakresie wykorzystania miejsc hotelowych CSK, dbałość o ich utrzymanie i wyposażenie;
  - 27) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach magazynu podręcznego biura;
  - 28) wykonywanie innych zadań wiążących się z działalnością promocyjną oraz sprzedażą organizowaną przez CSK zleconych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.
2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Promocji i Obsługi Widza wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.
3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Promocji i Obsługi Widza w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Programowych oraz zatwierdzane przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakres czynności Kierownika Biura Promocji i Obsługi Widza ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowych oraz zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 21

1. Do zadań komórki organizacyjnej – Sklepik Kulturalny (SK) należy:
- 1) prowadzenie Sklepiku Kulturalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie raportów kasowych, dokonywanie wypłat, przyjmowanie wpłat gotówkowych, prowadzenie ewidencji depozytów;
  - 2) koordynacja wykorzystania przestrzeni sprzedażowej, jej właściwa aranżacja w tym tworzenie planów sprzedaży i ich realizacja;
  - 3) optymalizacja procesu sprzedaży, poprzez odpowiedni dobór asortymentu oraz stosowanie działań promocyjno-marketingowych, przestrzegając zasady rentowności;
  - 4) opracowywanie założeń dotyczących analizy potrzeb klientów Sklepiku Kulturalnego i dopasowanie odpowiedniej oferty sprzedażowej;
  - 5) informowanie klientów o aktualnej ofercie CSK, bieżąca aktualizacja wiedzy o wydarzeniach i repertuarze;
  - 6) prowadzenie dokumentacji zakupowo-sprzedażowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami;
  - 7) naliczanie ustalonej marży, podatków i innych danin, które wynikają z obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonej sprzedaży;
  - 8) terminowe przekazywanie dokumentów do Biura Finansów i Księgowości w celu naliczenia i przekazania zobowiązań finansowych;
  - 9) wystawianie dokumentów finansowych (w szczególności dokumentów sprzedaży, faktur) związanych z prowadzoną sprzedażą;
  - 10) prowadzenie ewidencji wszelkich składników majątkowych będących na stanie Sklepiku Kulturalnego (materialnych i niematerialnych, środków trwałych i nietrwałych);
  - 11) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
  - 12) dbanie o stan wyposażenia Sklepiku Kulturalnego oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach Sklepiku Kulturalnego;
  - 13) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Sklepiku Kulturalnego, zleconych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Programowych.
2. Szczegółowy podział i organizacja pracy w Sklepiku Kulturalnym wynika z zakresów czynności pracowników tej komórki organizacyjnej.

3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Sklepiku Kulturalnego w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Programowych oraz zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakres czynności Kierownika Sklepiku Kulturalnego ustalany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowych oraz zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

## § 22

1. Do zadań Biura Finansów i Księgowości (BFK) należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo - analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami;
  - 2) naliczanie i odprowadzanie podatków i innych danin, które wynikają z przepisów prawa;
  - 3) terminowe dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych;
  - 4) wystawianie faktur;
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych CSK (materialnych i niematerialnych, środków trwałych i nietrwałych);
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 8) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
  - 9) inne prace związane z prowadzeniem księgowości CSK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych i dynamiki przychodów i rozchodów;
  - 11) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach biura;
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z bieżącymi sprawami gospodarki finansowej, zleconych przez Dyrektora CSK.
2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Finansów i Księgowości wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.
3. Zakresy czynności są ustalane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakres czynności Głównego Księgowego ustalany jest przez Dyrektora CSK.

## § 23

1. Do zadań Biura Administracyjno-Prawnego (BAP) należy:
  - 1) organizacja i prowadzenie obsługi administracyjnej CSK,
  - 2) organizacja i prowadzenie Kancelarii CSK,
  - 3) organizacja obiegu dokumentów w CSK i ich właściwego przechowywania,
  - 4) prowadzenie korespondencji Dyrektora, przekazywanie jego decyzji i przestrzeganie terminów realizacji, prowadzenie terminarza przyjęć interesantów i spotkań, załatwianie innych spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz przygotowywaniem dokumentów;
  - 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 6) przygotowanie do akceptacji Dyrektora projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących działalność CSK;
  - 7) konsultowanie wstępne i pomoc pracownikom w korzystaniu z wzorów umów lub pism rodzących zobowiązania prawne na potrzeby CSK i w ich indywidualnym dopasowaniu do wymagań. Bieżąca współpraca w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami radców prawnych (SST-RP);
  - 8) administracja i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej CSK;
  - 9) czuwanie nad terminowością składania planów i sprawozdań, wymaganych przez Organizatora i uprawnione organy;

- 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników CSK, zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy;
  - 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnątrzzakładowych;
  - 12) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz współpraca i odpowiednimi komórkami organizacyjnymi CSK przy planowaniu czasu pracy;
  - 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
  - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników CSK;
  - 15) prowadzenie dokumentacji osobowej i sprawozdawczości dotyczącej kadr;
  - 16) organizowanie szkoleń pracowników;
  - 17) współdziałanie z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) oraz Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym CSK;
  - 18) realizacja zadań w zakresie przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz właściwych warunków pracy w zakresie obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
  - 19) współpraca z biurami w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego CSK w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
  - 20) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych;
  - 21) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
  - 22) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
  - 23) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
  - 24) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął;
  - 25) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
  - 26) przygotowanie do publikacji materiałów z archiwum CSK;
  - 27) zlecenie i rozliczanie zakupów do bieżącej działalności administracyjno-biurowej;
  - 28) nadzór i gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem (w tym m.in. ewidencja, numerowanie, zabezpieczenie majątku CSK) we współpracy z pozostałymi biurami,
  - 29) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach biura;
  - 30) wykonywanie innych zadań o charakterze administracyjno-organizacyjnym zleconych przez Dyrektora CSK.
2. Szczegółowy podział i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach w Biurze Administracyjno-Prawnym wynika z zakresów czynności pracowników tego Biura.
3. Zakresy czynności są ustalane przez Kierownika Biura Administracyjno-Prawnego i zatwierdzane przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakres czynności Kierownika Biura Administracyjno-Prawnego ustalany jest przez Dyrektora CSK.
5. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko ds. bhp na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

## **V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY PODLEGAJĄCE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI CSK**

### **§ 24**

1. Do zadań stanowiska radcy prawnego (SST-RP) należy wykonywanie obsługi prawnej CSK, obejmującej m.in.:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, opiniowanie umów;
  - 2) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika;



- 3) obsługę prawną działalności CSK i prowadzonych przez CSK projektów, w tym przygotowywanie i opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) bieżąca współpraca z dyrekcją;
- 5) udzielanie porad prawnych dla dyrekcji CSK i poszczególnych komórek organizacyjnych CSK;
- 6) przygotowywanie wzorów umów lub pism rodzących zobowiązania prawne na potrzeby CSK;
- 7) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami egzekucyjnymi wobec instytucji, pracowników, współpracowników, partnerów i kooperantów;
- 8) przygotowywanie upoważnień lub pełnomocnictw;
- 9) udział w negocjacjach prowadzonych przez CSK;
- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi CSK;

2. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich powierza się funkcję koordynatora zespołu radców prawnych.

3. Każdy z radców prawnych wykonuje swoje zadania niezależnie i podlega bezpośrednio Dyrektorowi CSK.

## § 25

1. Funkcję Inspektora Ochrony Danych (SST-IOD) może wykonywać osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Osoba, której powierzono funkcję Inspektora Ochrony Danych jest zobowiązana do:

- 1) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur obowiązujących w CSK i zaleceń dla przetwarzania danych;
- 2) bieżącego informowania kierownictwa o wnioskach wynikających z nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w CSK, zgodnie z istniejącymi w tej materii uregulowaniami prawnymi, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016, s. 55; dalej: RODO), ustawą z dnia o ochronie danych osobowych oraz innymi aktami prawa polskiego obowiązującymi w tym zakresie;
- 3) przeprowadzania audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz analizy ryzyka i zagrożeń;
- 4) opracowywania sprawozdań i wniosków / zaleceń dla kierownictwa CSK;
- 5) organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych dla pracowników CSK;
- 6) merytorycznego wspierania pracowników, którzy przy wykonywaniu swoich obowiązków przetwarzają dane osobowe;
- 7) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywania odpowiedzi na ich żądanie i udzielania odpowiedzi;
- 8) wspierania kierownictwa CSK w procesie zarządzania zasobami i dokumentami zawierającymi dane osobowe, w tym dotyczącymi przygotowywania i prowadzenia rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz udostępniania danych osobowych gromadzonych w CSK, wynikających z RODO;
- 9) wykonywania również innych zadań, nie wymienionych w pkt 1-8, a wynikających z treści art. 39 RODO.

3. Zakres czynności Inspektora Ochrony Danych ustalany jest przez Dyrektora CSK, jeżeli osoba ta zatrudniona jest w CSK na podstawie umowy o pracę.

4. Przy zatrudnieniu Inspektora Ochrony Danych na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres obowiązków IOD określa ta umowa.

### § 26

1. Zadania związane z wykonywaniem kontroli zarządczej wykonywane są na podstawie ustawy o finansach publicznych i regulacji wewnętrznych obowiązujących w CSK.
2. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli jest odpowiedzialny Dyrektor CSK.
3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko ds. kontroli zarządczej na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

### § 27

1. Do zadań osoby na stanowisku ds. kontaktów z instytucjami oraz funduszy zewnętrznych (SST-KI) należy:

- 1) bieżąca współpraca z instytucjami samorządowymi i publicznymi w zakresie planowania i przygotowywania wydarzeń oraz interdyscyplinarny nadzór nad biurami CSK zaangażowanymi w ich organizację;
- 2) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania źródeł finansowania na działania jednostki;
- 3) budowanie relacji z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskania sponsorów, darczyńców instytucjonalnych i podmioty indywidualne;
- 4) współpraca z Biurem Promocji i Obsługi Widza przy działaniach promocyjnych skierowanych do podmiotów instytucjonalnych;
- 5) monitoring ogłaszanych konkursów i informacji związanych z możliwością pozyskania środków zewnętrznych na działanie CSK;
- 6) koordynacja i opracowywanie projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania CSK;
- 7) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Dyrektora CSK.

2. Zakres czynności dla osoby na stanowisku ds. kontaktów z instytucjami oraz funduszy zewnętrznych jest ustalany i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko ds. kontaktów z instytucjami oraz funduszy zewnętrznymi na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

### § 28

1. Do zadań osoby na stanowisku rzecznika prasowego (SST-RZ) należy:

- 1) opracowanie i wdrażanie strategii komunikowania medialnego i budowania wizerunku medialnego CSK;
- 2) pośrednictwo w kontaktach z mediami;
- 3) zapewnienie realizacji kampanii promocyjnych w mediach;
- 4) budowanie relacji z mediami i lokalnymi społecznościami;
- 5) zapewnienie edycji i dystrybucji do środków masowego przekazu i do elektronicznych form komunikacji komunikatów prasowych oraz innych materiałów przeznaczonych do publikacji;
- 6) prowadzenie korespondencji z przedstawicielami środków masowej informacji, formułowanie oficjalnych komunikatów do mediów i instytucji zapytujących, wypowiedanie się w imieniu instytucji, jako przedstawiciel CSK, zgodnie z opinią Dyrektora bądź jego zastępców;
- 7) monitoring mediów tradycyjnych (prasa, radio i telewizja) i nowych (w szczególności media społecznościowe);
- 8) kontaktowanie się z przedstawicielami mediów tradycyjnych i internetowych w celu informowania i promowania działalności CSK, w tym:
  - a) osobiste spotkania z przedstawicielami mediów tradycyjnych i internetowych,
  - b) planowanie i koordynowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami mediów tradycyjnych i internetowych w celu promowania działalności instytucji,
- 9) organizowanie i dystrybucja akcji informacyjnych dotyczących instytucji, skierowanych do przedstawicieli mediów tradycyjnych i internetowych, w tym:
  - a) opracowanie materiałów informacyjnych na temat instytucji,
  - b) dystrybucja do przedstawicieli mediów informacji dotyczących poszczególnych wydarzeń

na temat CSK,

- 10) inspirowanie, projektowanie i wdrażanie patronatów medialnych na rzecz CSK;
  - 11) inicjowanie, koordynacja obecności i wypowiedzi w mediach ekspertów i pracowników CSK;
  - 12) uczestnictwo w wydarzeniach istotnych z punktu widzenia budowania wizerunku medialnego CSK;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CSK.
2. Zakres czynności dla osoby na stanowisku rzecznika prasowego jest ustalany i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.
3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko rzecznika prasowego na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

#### § 29

1. Do zadań osoby na stanowisku ds. miejskiej pasieki artystycznej (SST-PA) należy:
- 1) organizacja, prowadzenie i obsługa pasieki miejskiej;
  - 2) przygotowanie programu i realizacja edukacji kulturalnej, przyrodniczej i regionalnej w ramach Pracowni Pszczelarskiej i Miejskiej Pasieki Artystycznej dla różnych grup wiekowych;
  - 3) inicjowanie i realizowanie działań badawczych z zakresu ekologii, w tym współpraca z ośrodkami badawczymi w Polsce i zagranicą;
  - 4) pozyskiwanie i zarządzanie zasobami pozyskiwanymi od pszczół z Miejskiej Pasieki Artystycznej;
  - 5) inicjowanie działań artystycznych w Miejskiej Pasiece Artystycznej;
  - 6) promowanie postaw ekologicznych wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CSK.
2. Zakres czynności dla osoby na stanowisku ds. miejskiej pasieki artystycznej jest ustalany i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.
3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko ds. miejskiej pasieki artystycznej na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

#### § 30

1. Do zadań osoby na stanowisku ds. innowacji (SST-IN) należy:
- 1) inicjowanie działań związanych z tworzeniem i upowszechnianiem nowych form twórczości;
  - 2) przygotowywanie założeń związanych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii w realizacji zadań CSK;
  - 3) realizowanie działań związanych z wdrażaniem rozwiązań opartych na innowacyjności i przemysłach kreatywnych, w tym realizacja współpracy w szczególności z ośrodkami kultury oraz jednostkami badawczymi w Polsce i zagranicą;
  - 4) pozyskiwanie, wdrażanie i zarządzanie nowoczesnymi rozwiązaniami technicznymi w zakresie wykorzystania ich przy realizacji celów CSK;
  - 5) promocja wykorzystania nowoczesnych rozwiązań technicznych w życiu publicznym, ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu kultury i działalności CSK;
  - 6) wsparcie komórek organizacyjnych CSK w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań technicznych i funkcjonalnych związanych ze stosowaniem nowoczesnych technologii;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CSK.
2. Zakres czynności dla osoby na stanowisku ds. innowacji jest ustalany i zatwierdzany przez Dyrektora CSK.
3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisko ds. innowacji na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

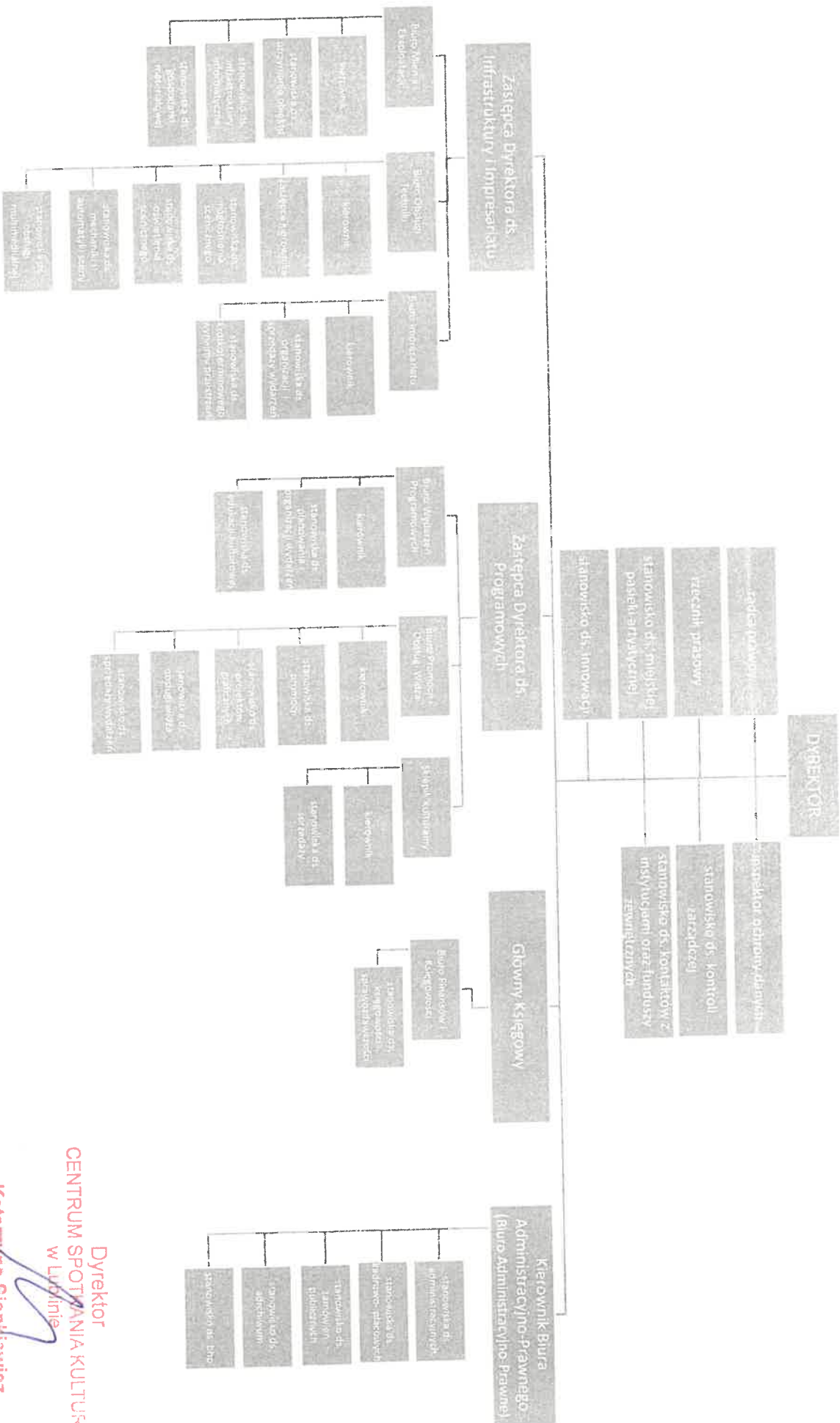
#### § 31

1. Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym nadany zostaje przez Dyrektora zarządzeniem, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w CSK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie

Katarzyna Gienkiewicz

Załącznik do zarządzenia nr ~~108~~ 2021 Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z dnia 30.12.2021 r.: Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.



Kierownik  
Biura Administracji i Eksploatacji  
**Grzegorz Samojluk**

LB-2466  
Piotr Cyran  
Radczy Prawny

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie  
**Katarzyna Sionkiewicz**