CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w LUBLINIE
WPŁYNĘŁO
11. 07. 2022
Nr z rej. przesyłek wpływ 1597/2022
L. zał. ..... podpis .....
Znak sprawy .....

UCHWAŁA NR CCCLXXVI/6565/2022
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

z dnia 5 lipca 2022 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547, z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 7 ust. 4 Statutu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIII/515/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury - Wojewódzkiego Ośrodka Kultury w Lublinie i Centrum Spotkania Kultur w Lublinie oraz utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą - Centrum Spotkania Kultur w Lublinie i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 810) – Zarząd Województwa Lubelskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubelskiego oraz Dyrektorowi Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu

Bartłomiej Bałaban

Marszałek Województwa

Jarosław Stawiarski

Załącznik
do uchwały nr CCCLXXVI/6565/2022
Zarządu Województwa Lubelskiego
z dnia 5 lipca 2022 r.

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),
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 547, z późn. zm.),
3) Uchwały Nr XXXIII/515/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 7 lutego 2022 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury – Wojewódzkiego Ośrodka Kultury w Lublinie i Centrum Spotkania Kultur w Lublinie oraz utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą – Centrum Spotkania Kultur w Lublinie i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 810),
4) Statutu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie nadanego Uchwałą Nr XXXIII/515/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 7 lutego 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 810).

§ 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 14.
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) zastępca Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury,
5) Główny Księgowy,
6) kierownicy biur i komórek organizacyjnych,
7) zastępca kierownika biura.

§ 5. 1. Działalnością CSK kieruje Dyrektor CSK przy pomocy trzech Zastępców.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany w trybie określonym obowiązującymi przepisami i na zasadach w nich zawartych.
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, a pod ich nieobecność Zastępca Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury.

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) realizacje 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 bezpośrednie 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) Wojewódzkiego Ośrodka Kultury;
7) Finansów i Księgowości;
8) Administracyjno-Prawne.

3. W skład biura wchodzą stanowiska pracy, o których mowa w § 12-16.

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, z zastrzeżeniem ust.6.

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 § 11-16 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) Zastępca Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury (DYR-WOK);
4) Główny Księgowy (GK);
5) Kierownik Biura Administracyjno-Prawnego (BAP);
6) 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. Zastępcy Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury podlega:
1) Biuro Wojewódzkiego Ośrodka Kultury (BWOK), w którym zatrudnione są osoby na stanowisku:
   a) Kierownika,
   b) instruktorów,

c) ds. kultury lokalnej i badań nad kulturą regionu,
d) ds. regionalnych programów edukacyjnych i współpracy z sektorem pozarządowym,
e) ds. koordynacji wydarzeń terenowych.

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

§ 16. 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

§ 17. 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 zlecanych 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 zatwierdzane 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.

§ 18. 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 zlecanych 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 zatwierdzane 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.

§ 19. 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 współudziale 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 przestrzenie 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 zatwierdzane 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.

§ 20. 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) 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;
9) koordynowanie wszystkich działań wewnętrznych, w tym współpraca z innymi biurami i firmami świadczącymi usługi dla CSK przy organizacji wydarzeń programowych;
10) uczestnictwo w wydarzeniach branżowych istotnych dla sektora kultury, przemysłów kreatywnych oraz środowisk naukowych (konferencje, kongresy, targi, warsztaty, premiery, etc.);
11) 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;
12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu instytucji;
13) opracowywanie propozycji programów edukacyjnych (w szczególności skierowanych do: dzieci, młodzieży, studentów, osób w wieku 50+);
14) kształtowanie gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację koncertów i przedstawień o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży;
15) przygotowanie i prowadzenie regularnych publicznych projekcji filmowych, w szczególności w zakresie dzieł filmowych o wysokiej wartości artystycznej kina polskiego i zagranicznego;
16) prowadzenie projektów edukacji filmowej;
17) realizacja projektów dotyczących promocji sztuki użytkowej oraz architektury;
18) realizacja projektów z dziedziny nowych mediów w ramach MediaLab;
19) realizacja projektów łączących kulturę z ekologią i turystyką oraz zdrowym stylem życia;
20) współpraca ze środowiskiem edukacyjnym i naukowym oraz podmiotami zajmującymi się przedsięwzięciami z zakresu edukacji kulturalnej i medialnej oraz upowszechniania kultury;
21) współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania CSK, w szczególności przygotowanie uzasadnienia merytorycznego przygotowywanych projektów;
22) we współpracy z Biurem Promocji i Obsługi Widza przygotowanie listy zaproszeń na wydarzenia programowe;
23) udział w przygotowaniu sprawozdań i rozliczeń realizowanych zadań i projektów;
24) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach magazynu podręcznego biura;
25) wykonywanie innych zadań związanych z realizacja 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 zatwierdzane 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.

§ 21. 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.

§ 22. 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 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 zatwierdzane 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.

§ 23. 1. Do zadań Biura Wojewódzkiego Ośrodka Kultury (BWOK) należy:

1) opracowywanie strategicznych działań kulturalnych w celu propagowania walorów artystycznych województwa lubelskiego;
2) współpraca z gminami, powiatami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi i naukowymi, organizacjami amatorskiego ruchu artystycznego oraz związkami twórczymi w zakresie programowania i realizacji przedsięwzięć kulturalnych;
3) organizowanie doskonalenia i dokształcania zawodowego i specjalistycznego oraz udzielanie pomocy instruktażowo-metodycznej i programowej samorządom, ośrodkom

kultury, stowarzyszeniom kulturalnym, a także osobom zainteresowanym prowadzeniem i rozwijaniem społecznego ruchu kulturalnego;
4) organizowanie stałych form prezentacji dorobku i osiągnięć amatorskiego ruchu artystycznego oraz promowanie najbardziej wartościowych dokonań twórców i zespołów;
5) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży;
6) pielęgnowanie i ochrona różnorodnych form i zjawisk kultury narodowej, regionalnej i lokalnej z terenu województwa lubelskiego;
7) organizowanie imprez o zasięgu międzypowiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
8) wstępne negocjowanie zasad organizacji projektów z artystami i producentami zewnętrznymi; przygotowanie do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury kosztorysów i warunków realizacji wydarzeń;
9) koordynowanie wszystkich działań wewnętrznych, w tym współpraca z innymi biurami i firmami świadczącymi usługi dla CSK przy organizacji wydarzeń programowych;
10) opracowywanie i udostępnianie materiałów repertuarowych i metodycznych;
11) wypracowywanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki i zdobyczy cywilizacji;
12) pomoc merytoryczna i aktywny udział w tworzeniu projektów w ramach pozyskiwania środków z fundacji i innych źródeł, wspierających inicjatywy kulturalne;
13) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności regionu;
14) współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania CSK, w szczególności przygotowanie uzasadnienia merytorycznego przygotowywanych projektów;
15) udział w przygotowaniu sprawozdań i rozliczeń realizowanych zadań i projektów;
16) współpraca z pozostałymi biurami w zapewnieniu prawidłowej realizacji zadań;
17) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach magazynu podręcznego biura;
18) nawiązywanie kontaktów z artystami, instytucjami kultury i innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
19) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją celów CSK zleconych przez Dyrektora CSK i/lub Zastępcę Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury.

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

3. Zakresy czynności są ustalane przez kierownika Biura Wojewódzkiego Ośrodka Kultury w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i zatwierdzane przez Dyrektora CSK z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres czynności Kierownika Biura Wojewódzkiego Ośrodka Kultury jest ustalany przez Zastępcę Dyrektora ds. Wojewódzkiego Ośrodka Kultury oraz zatwierdzany przez Dyrektora CSK.

§ 24. 1. Do zadań Biura Finansów i Księgowości (BFK) należy:
1) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo - analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami;
3) naliczanie i odprowadzanie podatków i innych danin, które wynikają z przepisów prawa;
4) terminowe dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych;
5) wystawianie faktur;
6) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych CSK (materialnych i niematerialnych, środków trwałych i nietrwałych);
7) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;

10) inne prace związane z prowadzeniem księgowości CSK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych i dynamiki przychodów i rozchodów;
12) dbanie o stan wyposażenia biura oraz zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami będącymi w zasobach biura;
13) 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 zatwierdzane przez Dyrektora CSK, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres czynności Głównego Księgowego ustalany jest przez Dyrektora CSK.

§ 25. 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) zlecanie 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

§ 26. 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.

§ 27. 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 udostępniana 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.

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

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

§ 28. 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.

§ 29. 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 zewnętrznych na podstawie umowy cywilnoprawnej zakres zadań tej osoby określa umowa.

§ 30. 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, wypowiadanie 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.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Do zadań osoby na stanowisku ds. innowacji (SST-IN) należy:

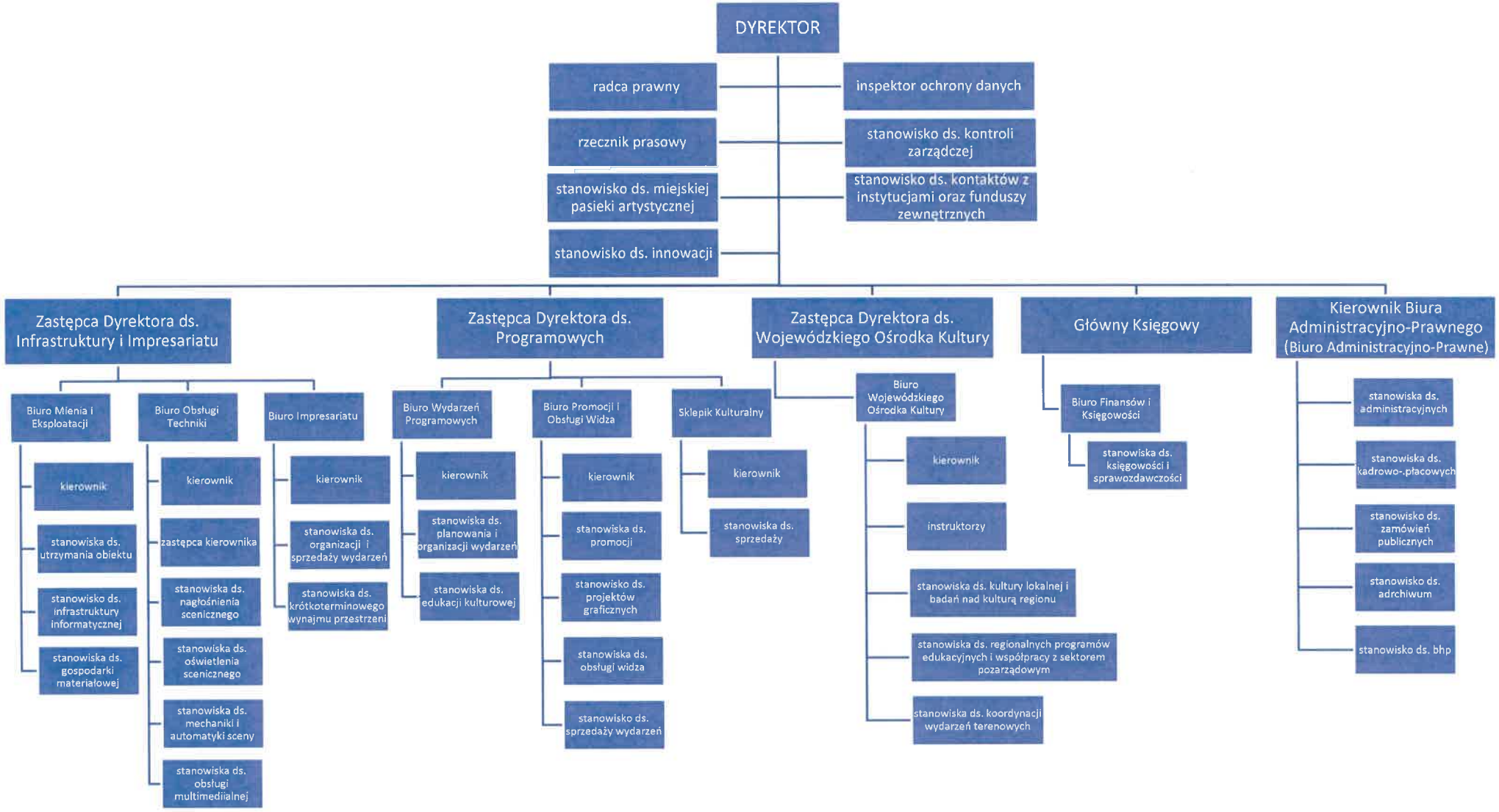
1) inicjowanie działań związanych z tworzeniem i upowszechnianiem nowych form twórczości;
2) przygotowywanie założeń związanych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii w realizacji zadań CSK;
3) realizowanie działań związanych z wdrażaniem rozwiązań opartych na innowacyjności i przemysłach kreatywnych, 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

1. Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym nadany zostaje przez Dyrektora CSK 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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Spotkania Kultur w Lublinie - Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.