

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY I PROMOCJI W KRAŚNIKU**

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku zwanego dalej CKiP.
2. Główna siedziba CKiP mieści się w Kraśniku przy al. Niepodległości 44.
3. Oddział CKiP „Kościuszki 26” mieści się w Kraśniku przy ul. Kościuszki 26.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną CKiP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym oraz schemacie organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora CKiP po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 2

Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
- b) Uchwały Rady Miasta Kraśnik nr XVII/84/2015 z dnia 15 września 2015r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego 2015.4539)

§ 3

1. Poniższe określenia stosowane w tekście Regulaminu należy rozumieć jako:

- a) **„Organizator”** - Miasto Kraśnik,
- b) **„CKiP”** - Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku,
- c) **„Dyrektor”** - Dyrektor CKiP,
- d) **„Główny Księgowy”** - Główny Księgowy CKiP,
- e) **„Oddział”** – Oddział CKiP mieszczący się w Kraśniku przy ul. Kościuszki 26 - komórka organizacyjna CKiP wymieniona w schemacie organizacyjnym,
- f) **„Dział”** - komórka organizacyjna CKiP wymieniona w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- g) **„Kierownika Działu/Oddziału”** - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
- h) **„Bezpośredni przełożony”** - rozumie się przez to kierownika działu i inne wyższe stanowiska kierownicze,
- i) **„Pracownicy CKiP”** - pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz instruktorzy i inne osoby wykonujące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
- j) **„Zakres czynności”** - obowiązki i zakres odpowiedzialności ustalony dla pracowników CKiP,
- k) **„Projekt”** - tymczasowe przedsięwzięcie związane z działalnością CKiP o określonym początku i końcu, wymagające współdziałania różnych komórek organizacyjnych,
- l) **„Menadżer Projektu”** – osoba wyznaczona przez Dyrektora do koordynowania prac doraźnego zespołu projektowego w celu realizacji danego projektu.

Rozdział II. Struktura Organizacyjna Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku

§ 4

1. Funkcjonowanie CKiP opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CKiP są Działy i Oddział CKiP przy ul. Kościuszki 26. Działami i Oddziałem kierują kierownicy, za wyjątkiem Działu Finansowego, który podlega i jest nadzorowany bezpośrednio przez Głównego Księgowego oraz Działu Administracyjnego, który jest nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora. Główny Księgowy, Dział Administracyjny oraz Inspektor ds. ochrony danych osobowych podlegają Dyrektorowi.
3. W razie braku możliwości wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Kontrola wewnętrzna w CKiP stosowana jest w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań CKiP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Obieg dokumentów odbywa się poprzez Sekretariat CKiP.
6. Dokumentację merytoryczną prowadzą pracownicy Działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej CKiP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) **Oddział „Kościuszki 26”**
 - b) **Dział Kultury i Organizacji Imprez,**
 - c) **Dział Finansowy,**
 - d) **Dział Administracyjny,**
 - e) **Inspektor ds. ochrony danych osobowych.**
2. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników może powoływać, w drodze zarządzenia, doraźne zespoły projektowe na czas określony do realizacji danych projektów. Pracą zespołu kieruje każdorazowo powoływany przez Dyrektora Menadżer Projektu podległy bezpośrednio Dyrektorowi. Po zrealizowaniu danego projektu Dyrektor rozwiązuje zespół.

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor CKiP sprawuje nadzór, zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Kraśnik w trybie przewidzianym Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.).
3. Dyrektor przy realizacji zadań CKiP korzysta z pomocy Głównego Księgowego odpowiedzialnego za sprawy finansowe oraz Kierowników Działów/Oddziału i innych wyznaczonych pracowników.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który w tym czasie ponosi odpowiedzialność za działalność instytucji. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielone przez Dyrektora.
5. Dyrektor CKiP może ustanowić na piśmie pełnomocników do wykonywania określonego rodzaju czynności prawnych lub wykonywania określonej czynności prawnej ustalając zakres ich umocowania.

§ 7

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje, m.in. poprzez wydawanie w formie pisemnej:
 - a) zarządzeń - regulujących sprawy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - b) poleceń służbowych - regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, w tym kwestii pracowniczych;
 - c) w sprawach nie wymienionych w ust. 1 lit. a, b poprzez przekazywanie informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w CKiP.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy i pozostałych pracowników przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w CKiP. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w rejestrze zarządzeń znajdującym się w CKiP. Ich oryginały przechowywane są w zbiorze zarządzeń i są dostępne do wglądu zainteresowanym.

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy w zakresie swoich obowiązków odpowiada za:
 - a) planowanie i celowe realizowanie budżetu CKiP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Finansowego,
 - c) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) prowadzenie rachunku Centrum Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.),
 - g) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej,
 - h) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji

- gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług,
- j) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych,
 - k) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają, obok niniejszego Regulaminu, również odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 9

Kierownicy Działów i Oddziału

1. Komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej CKiP kierują Kierownicy Działów/Oddziału.
2. Do obowiązków Kierowników Działów/Oddziału należy w szczególności:
 - a) znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania podległej komórki organizacyjnej oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie,
 - b) kierowanie powierzoną komórką,
 - c) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
 - d) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupów środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - e) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
 - f) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji obiegu dokumentów finansowych, terminów przekazywania akt do archiwum,
 - g) kontrola merytoryczna realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
 - h) wnioskowanie o zakup składników majątku niezbędnych do wykonywania zadań CKiP,
 - i) kontrola bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku CKiP,
 - j) podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
 - k) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz pracownikami CKiP w celu wykonania powierzonych obowiązków.
3. Kierownicy Działów/Oddziału odpowiadają w szczególności za:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora,
 - b) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej,
 - c) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednio kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną,
 - d) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i pomieszczeniach danej komórki organizacyjnej,
 - e) powierzone mienie CKiP oraz jego właściwe wykorzystanie.
4. Kierownicy Działów/Oddziału są uprawnieni w szczególności do:
 - a) proponowania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń,

- b) ustalania planów urlopowych zgodnych z planem pracy CKiP, w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
 - c) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników,
 - d) wnioskowania do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - e) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej,
 - f) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej.
5. Zapisy ust. 2-4 dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników pełniących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

§ 10

Pracownicy i koordynacja

1. Wszystkie komórki organizacyjne CKiP oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych stosowanych w CKiP.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w CKiP. W szczególności pracownicy zobowiązani są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań CKiP i zachowania szczególnej dbałości o wizerunek i dobre imię CKiP.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Podstawowym dokumentem określającym uprawnienia i obowiązki pracownika na konkretnym stanowisku pracy jest imienny zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora i podpisany przez pracownika.
6. Każdy pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszelkich przepisów regulujących jego sprawy pracownicze i do wszelkich regulaminów obowiązujących w CKiP.
7. W miejscu pracy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ochrony majątku CKiP.
8. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia przełożonego.
9. Pracownik odpowiada materialnie za powierzone mienie, a zwłaszcza za przypisane mu pod nadzór narzędzia i sprzęt niezbędny do sprawowania swoich obowiązków pracowniczych lub instruktorskich.
10. Świadczenie usług dla CKiP przez Instruktorów lub inne osoby czy podmioty gospodarcze może się odbywać na podstawie umów cywilnoprawnych.
11. Naruszenie obowiązujących przepisów, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika oraz zawinione uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i materiałów eksploatacyjnych, narażenie CKiP na straty finansowe i rzeczowe niezależnie od

odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej może być podstawą odpowiedzialności karnej i cywilnej.

12. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych może powierzać na czas określony pracownikom dodatkowe zadania związane z realizacją określonych zadań.

Rozdział III.

Zakresy zadań Działów/Oddziału Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku

§ 11

Dział Kultury i Organizacji Imprez

1. Dział Kultury i Organizacji Imprez w ramach swoich zadań organizuje i koordynuje prace związane z działalnością kulturalną skupioną w tzw. amatorskim ruchu artystycznym, pracę instruktorów oraz inicjuje i organizuje imprezy i inne przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym. W swoich działaniach współpracuje z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w CKiP.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - a) współpraca i nadzór nad instruktorami, w tym prowadzenie dokumentacji pracy instruktorów,
 - b) przygotowywanie rocznego programu pracy Działu z uwzględnieniem sezonu letniego oraz rocznego planu działalności,
 - c) organizowanie i opieka nad działalnością kulturalną skupioną w tzw. amatorskim ruchu artystycznym,
 - d) popularyzowanie i promowanie twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
 - e) wspieranie inicjatyw kulturalnych i lokalnych artystów,
 - f) prowadzenie działalności wystawienniczej w galeriach sztuki funkcjonujących w CKiP,
 - g) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i pomieszczeń użytkowanych przez Dział,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy Działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt CKiP,
 - i) przygotowywanie i koordynowanie terminarza imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez CKiP,
 - j) opracowywanie i przygotowywanie harmonogramu zajęć artystycznych w CKiP,
 - k) przygotowywanie i dystrybucja informacji na temat imprez organizowanych w CKiP,
 - l) opracowywanie i realizacja planów sprzedaży biletów na imprezy, przedstawienia i inne formy działalności na które wejście jest płatne, a są one organizowane przez CKiP,
 - m) współpraca z innymi podmiotami, takimi jak szkoły, przedszkola, instytucje i organizacje,
 - n) organizowanie imprez zgodnie z planem działań CKiP oraz propozycjami wpływającymi od Urzędu Miasta Kraśnik i innych podmiotów,

- o) opracowywanie projektów i wydawanie w formie drukowanej bądź elektronicznej materiałów graficznych związanych z zakresem działania CKiP oraz promocją miasta Kraśnik, w tym: wydawnictw, publikacji, albumów, folderów, plakatów oraz nadzór nad ich dystrybucją,
 - p) organizowanie seansów filmowych dla mieszkańców Kraśnika i okolic,
 - q) organizowanie maratonów filmowych i innych imprez związanych z kinem,
 - r) planowanie repertuaru Kina „Metalowiec”,
 - s) sprzedaż biletów do Kina „Metalowiec”, sporządzanie raportów kinowych,
 - t) prowadzenie działalności marketingowej Kina „Metalowiec”, w tym plakatowanie i prowadzenie akcji reklamowych,
 - u) stała współpraca z dystrybutorami filmów oraz z instytucjami związanymi z działalnością kin,
 - v) wykonywanie zadań związanych z przynależnością do Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych,
 - w) prowadzenie strony internetowej oraz profili dotyczących Kina „Metalowiec” w mediach społecznościowych.
3. Rozwój tzw. amatorskiego ruchu artystycznego realizowany jest poprzez organizację i prowadzenie zajęć tematycznych i innych form pracy twórczej, przez:
- a) instruktorów plastyki, którzy organizują zajęcia plastyczne w grupach, realizują zadania związane z estetyką CKiP, oprawą plastyczną i sceniczną imprez, ich wizualną reklamą, sprawują nadzór nad galeriami sztuki funkcjonującymi w CKiP oraz organizują tematyczne imprezy,
 - b) instruktorów muzyki i śpiewu, którzy realizują zadania związane z upowszechnieniem kultury muzycznej poprzez systematyczną pracę z zespołami amatorskimi, pracę indywidualną z początkującymi artystami oraz organizują tematyczne imprezy,
 - c) instruktorów tańca, którzy organizują i prowadzą zespoły o różnej tematyce tanecznej, m.in. rytmiki, tańca towarzyskiego, ludowego, współczesnego, hip hop, break dance oraz organizują tematyczne imprezy,
 - d) instruktorów fotografii, którzy realizują zadania związane z upowszechnianiem fotografii, jak i systematyczną pracą z amatorską i profesjonalną grupą pasjonatów oraz organizują tematyczne imprezy,
 - e) instruktorów teatru, którzy zajmują się animowaniem i prowadzeniem zajęć teatralnych i systematyczną pracą z różnymi grupami zaawansowania lub wiekowymi oraz organizują tematyczne imprezy,
 - f) instruktorów innych form artystycznych prowadzących zajęcia z dziećmi i młodzieżą w zakresie zgodnym ze zgłaszanymi przez rodziców, młodzież lub inne podmioty propozycjami zajęć i organizujących tematyczne imprezy.
4. Dział Kultury i Organizacji Imprez zapewnia obsługę techniczną imprez organizowanych przez CKiP, a w szczególności:
- a) zapewnia obsługę techniki scenicznej oraz współpracuje z innymi podmiotami zajmującymi się obsługą techniczną imprez,
 - b) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej imprez,
 - c) sprawuje nadzór i wykonuje wszelkie czynności techniczne związane z organizacją imprez, w tym: montaż, demontaż sprzętu i scenografii oraz przygotowanie pomieszczeń,
 - d) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji imprez.

§ 12

Dział Administracyjny

1. Do zakresu działań Działu Administracyjnego wchodzi:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników CKiP (akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy pracowników CKiP),
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) przyjmowanie i rejestracja korespondencji, przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - d) prowadzenie korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla CKiP,
 - e) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia CKiP,
 - g) ochrona informacji i danych osobowych,
 - h) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CKiP,
 - i) zamawianie środków czystości,
 - j) prowadzenie spraw kadrowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - l) promocja usług i działalności CKiP, wydarzeń i innych przejawów życia społeczno – kulturalnego mających miejsce na terenie miasta Kraśnik oraz podejmowanie inicjatyw i realizacja działań promocyjnych związanych z tym zakresem,
 - m) nawiązywanie współpracy z prasą oraz portalami internetowymi, aktywne pozyskiwanie i współpraca w ramach uzyskanych patronatów medialnych,
 - n) pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami, reklamodawcami, darczyńcami, przygotowywanie i obsługa pakietów sponsorskich,
 - o) administrowanie i prowadzenie strony internetowej i profili na portalach społecznościowych związanych z promocją działalności CKiP,
 - p) koordynowanie wydawania czasopisma „Życie Kraśnika”, w tym: zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie, opracowywanie materiałów do druku, wykonywanie dokumentacji fotograficznej, skład i przygotowanie do druku, dystrybucja, przyjmowanie ogłoszeń i reklam oraz wykonywanie obowiązków związanych z wydawaniem czasopisma zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora oferty cenowej reklam i innych form promocji świadczonych przez CKiP,
 - r) zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie oraz opracowywanie materiałów do publikacji,
 - s) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów społecznych, edukacyjnych i innych aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
 - t) przygotowywanie serwisów informacyjnych i promocyjnych,
 - u) pomoc przy przygotowywaniu i organizowaniu imprez i innych przedsięwzięć realizowanych przez CKiP,
 - v) zapewnienie serwisu fotograficznego związanego z działalnością CKiP i promocją miasta Kraśnik,
 - w) dbanie o stan techniczny sprzętu i pomieszczeń użytkowanych przez Dział.
2. W zakresie zadań Działu znajduje się również:
 - a) dbanie o bieżące utrzymanie obiektów będących w użytkowaniu przez CKiP,
 - b) okresowe przeglądy techniczne i BHP,
 - c) realizowanie zaleceń pokontrolnych, utrzymywanie czystości i porządku oraz dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do utrzymania w należytym stanie technicznym i sanitarnym pomieszczeń,

- d) nadzorowanie właściwego wykorzystania sprzętu technicznego przez komórki organizacyjne;
- e) przygotowywanie listy zapotrzebowań materiałowo-sprzętowych.

§ 14

Dział Finansowy

1. Do zadań Działu Finansowego należą w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym,
 - c) opracowywanie rocznych planów finansowych instytucji,
 - d) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrolą operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - e) sporządzanie list płac pracowników CKiP,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych,
 - g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - h) współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - i) sporządzanie informacji o przychodach,
 - j) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i rozliczeń dla ZUS i US,
 - k) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT i sporządzanie w tym zakresie deklaracji VAT,
 - l) prowadzenie kasy CKiP,
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 15

Oddział „Kościuszki 26”

1. Oddział „Kościuszki 26” w ramach swoich zadań organizuje i koordynuje prace związane z działalnością kulturalną i promocyjną skupioną w obiekcie przy ul. Kościuszki 26 w tym pracę instruktorów oraz inicjuje i organizuje imprezy i inne przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i związanym z tzw. amatorskim ruchem artystycznym. W swoich działaniach współpracuje z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w CKiP.
2. Do zadań Oddziału Kościuszki 26 należą w szczególności:
 - a. współpraca i nadzór nad instruktorami, w tym prowadzenie dokumentacji pracy instruktorów prowadzących zajęcia oraz przekazywanie informacji do Działu Kultury i Koordynacji Imprez i innych działów CKiP ,
 - b. przygotowywanie w koordynacji z innymi działami rocznego programu pracy Oddziału z uwzględnieniem sezonu letniego oraz rocznego planu działalności,
 - c. opracowywanie i przygotowywanie we współpracy z innymi działami CKiP harmonogramu zajęć artystycznych odbywających się w obiekcie przy ul. Kościuszki 26,
 - d. organizowanie i opieka nad działalnością kulturalną skupioną w tzw. amatorskim ruchu artystycznym a odbywająca się w obiekcie przy ul. Kościuszki 26,

- e. popularyzowanie i promowanie twórczości amatorskiej i profesjonalnej we wszystkich dziedzinach sztuki,
 - f. wspieranie inicjatyw kulturalnych i lokalnych artystów,
 - g. organizacja imprez patriotycznych miasta Kraśnik,
 - h. administrowanie i prowadzenie strony internetowej i profili na portalach społecznościowych związanych z promocją miasta Kraśnik,
 - i. prowadzenie spraw związanych z promocją miasta Kraśnik, funkcjonowaniem telewizji miejskiej, w tym wykonywanie, zbieranie, pozyskiwanie, redagowanie oraz opracowywanie materiałów do emisji, wykonywanie niezbędnej dokumentacji fotograficznej i filmowej, przygotowywanie materiałów do emisji,
 - j. prowadzenie działalności informacyjnej związanej z promocją miasta Kraśnik,
 - k. przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - l. prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji,
 - m. prowadzenie działalności wystawienniczej oraz Izby Pamięci,
 - n. nadzór nad obiektem przy ul. Kościuszki 26 oraz Amfiteatrem Miejskim i jego wyposażeniem,
 - o. prowadzenie we współpracy z innymi działami CKiP zadań związanych z administrowaniem obiektem oraz utrzymaniem czystości w jego otoczeniu oraz Amfiteatrze Miejskim,
 - p. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział,
 - q. prowadzenie dokumentacji pracy Oddziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt CKiP,
 - r. przygotowywanie i koordynowanie terminarza imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez CKiP, a odbywających się w obiekcie przy ul. Kościuszki 26 i Amfiteatrze,
 - s. przygotowywanie i dystrybucja informacji na temat działalności prowadzonej przez CKiP w obiekcie przy ul. Kościuszki 26,
 - t. współpraca z innymi podmiotami, takimi jak szkoły, przedszkola, instytucje i organizacje,
3. Rozwój tzw. amatorskiego ruchu artystycznego realizowany jest poprzez organizację i prowadzenie zajęć tematycznych i innych form pracy twórczej, przez:
- a) instruktorów plastyki, którzy organizują zajęcia plastyczne w grupach, realizują zadania związane z estetyką CKiP, oprawą plastyczną i sceniczną imprez, ich wizualną reklamą, sprawują nadzór nad galeriami sztuki funkcjonującymi w CKiP oraz organizują tematyczne imprezy,
 - b) instruktorów muzyki i śpiewu, którzy realizują zadania związane z upowszechnieniem kultury muzycznej poprzez systematyczną pracę z zespołami amatorskimi, pracę indywidualną z początkującymi artystami oraz organizują tematyczne imprezy,
 - c) instruktorów tańca, którzy organizują i prowadzą zespoły o różnej tematyce tanecznej, m.in. rytmiki, tańca towarzyskiego, ludowego, współczesnego, hip hop, break dance oraz organizują tematyczne imprezy,
 - d) instruktorów fotografii, którzy realizują zadania związane z upowszechnianiem fotografii, jak i systematyczną pracą z amatorską i profesjonalną grupą pasjonatów oraz organizują tematyczne imprezy,
 - e) instruktorów teatru, którzy zajmują się animowaniem i prowadzeniem zajęć teatralnych i systematyczną pracą z różnymi grupami zaawansowania lub wiekowymi oraz organizują tematyczne imprezy,

- f) instruktorów innych form artystycznych prowadzących zajęcia z dziećmi i młodzieżą w zakresie zgodnym ze zgłaszanymi przez rodziców, młodzież lub inne podmioty propozycjami zajęć i organizujących tematyczne imprezy.
4. Oddział „Kościuszki 26” współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi CKiP w celu zapewnienia obsługi technicznej organizowanych imprez, a w szczególności:
- a) zgłasza zapotrzebowanie na obsługę techniki scenicznej oraz współpracuje z innymi podmiotami zajmującymi się obsługą techniczną imprez,
 - b) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej imprez,
 - c) sprawuje nadzór i wykonuje wszelkie czynności techniczne związane z organizacją imprez, w tym: montaż, demontaż sprzętu i scenografii oraz przygotowanie pomieszczeń,
 - d) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji imprez.

§ 16

Inspektor ds. ochrony danych osobowych

Inspektor ds. ochrony danych osobowych Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych administrowanych przez CKiP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Sprawy nie ujęte w Regulaminie normowane są zarządzeniami Dyrektora CKiP.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.).
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej CKiP stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Promocji w Kraśniku
[Podpis]
mgr Erzagorz Marcinkowski



