

Regulamin Organizacyjny **Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 czerwca 2014 (Nr LI/795/14), statutu nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 lutego 2022 (Nr XL/559/22) oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego (dalej regulamin).

§ 2

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy, zasady organizacji jego pracy i działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym używa się określić:
 - 1) Centrum – należy rozumieć przez to Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy;
 - 2) Dyrektor – należy rozumieć przez to dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy;
 - 3) Pracownik – należy rozumieć przez to każdego pracownika zatrudnionego w Centrum w ramach stosunku pracy lub na podstawie stosunku cywilnoprawnego;
 - 4) Dział – należy rozumieć przez to wieloosobową komórkę organizacyjną. Jeżeli w nazwie komórki organizacyjnej nie ma słowa dział, a w komórce organizacyjnej zatrudniona jest więcej niż jedna osoba, komórka organizacyjna posiada status działu;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy – należy rozumieć przez to jednoosobową komórkę organizacyjną za wyjątkiem Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Struktura poszczególnych działów składa się z kierownika oraz podlegających mu pracowników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zasady organizacji pracy w Centrum

§ 4

1. Układ komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz ich więzi organizacyjne i podporządkowanie określa struktura organizacyjna Centrum.
2. Struktura organizacyjna została przedstawiona w § 5 i 6 regulaminu oraz w formie schematu struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącego załącznik do regulaminu.

§ 5

Centrum ma następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Finansowy;
- 4) Dział Administracji;
- 5) Dział Marketingu Kultury;
- 6) Dział Artystyczny;
- 7) Pracownia Literatury i Dokumentacji Twórczości Kazimierza Hoffmana;
- 8) Pracownia Dziedzictwa Kulturowego;
- 9) Dział Edukacji i Integracji Międzypokoleniowej;
- 10) Galeria Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
- 11) Samodzielne Stanowisko – Asystent Dyrektora;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji;
- 14) Stanowisko – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – specjalista ds. obronnych;
- 15) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 16) Specjalista ds. Zamówień Publicznych;
- 17) Specjalista ds. BHP;
- 18) Warsztat Terapii Zajęciowej.

§ 6

1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowego;
 - 2) Kierownik Działu Administracji;
 - 3) Kierownik Działu Marketingu Kultury;

- 4) Kierownik Działu Artystycznego;
- 5) Kierownik Pracowni Literatury i Dokumentacji Twórczości Kazimierza Hoffmana;
- 6) Kierownik Pracowni Dziedzictwa Kulturowego;
- 7) Kierownik Działu Edukacji i Integracji Międzypokoleniowej;
- 8) Kierownik Galerii Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej;
- 9) Samodzielne Stanowisko – Asystent Dyrektora;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji;
- 12) Stanowisko – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – specjalista ds. obronnych;
- 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 14) Specjalista ds. Zamówień Publicznych;
- 15) Specjalista ds. BHP;
- 16) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

2. Pracownicy niewskazani w ust 1. niniejszego paragrafu podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych kierowników działów, w których pracownicy wykonują czynności pracownicze. W przypadku braku osoby kierującej działem osobę wykonującą funkcje kierownika działu wskazuje Dyrektor.

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor organizując działalność Centrum samodzielnie podejmuje decyzje wynikające z uprawnień statutowych, a w szczególności:
 - 1) współdziała z Samorządem Województwa oraz samorządami lokalnymi;
 - 2) programuje i planuje pracę Centrum oraz nadzoruje wykonywanie planów przez zespół pracowników Centrum;
 - 3) odpowiada za działalność statutową;
 - 4) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 5) odpowiada za dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz dba o przestrzeganie prawa w obrębie instytucji;
 - 6) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy;
 - 7) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi;
 - 8) odpowiada za plany rzeczowe, finansowe, sprawozdania finansowe;
 - 9) podpisuje umowy z pracownikami;

- 10) przygotowuje i zatwierdza zakresy czynności pracowników;
 - 11) zatwierdza urlopy kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 12) nadzoruje pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 13) sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Centrum.
 4. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników, ustalając jednocześnie granice ich kompetencji.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik w randze kierownika działu. Posiadający pisemne upoważnienie do zastępowania dyrektora.
 6. Dyrektor dla rozwiązania doraźnych problemów może zarządzeniem powoływać kolegium, w składzie odpowiadającym specyfice danego problemu.
 7. Dyrektor może w razie zaistnienia takiej potrzeby powoływać ekspertów spoza Centrum.
 8. Dyrektor w celu optymalizacji wykonywania zadań statutowych przez Centrum może przekazać wyraźnie określony zakres swoich uprawnień kierownikom działów. Przekazanie określonych uprawnień kierownikom działów nie wyklucza ich bezpośredniej podległości względem Dyrektora, także w zakresie przekazanych uprawnień.
 9. Dyrektor zarządzając Centrum posiada prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w postaci:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) poleceń;
 - 3) pism okólnych.

§ 8

1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa każdy pracownik Centrum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu. Pracownicy odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym za należyte i terminowe wykonanie przydzielonych zadań.
2. Kierownik działu oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko odpowiadają przed swoim przełożonym za skoordynowanie wszystkich prac w ramach danej komórki organizacyjnej oraz za należyte, terminowe i kompleksowe wykonanie zadań.
3. Do realizacji wyodrębnionego projektu Dyrektor może, w formie zarządzenia, powołać zespół projektowy, w skład którego wejdą pracownicy należący do różnych komórek organizacyjnych. Dyrektor wyznacza skład osobowy zespołu projektowego, w tym koordynatora zespołu projektowego, wskazuje cel projektu, termin jego realizacji oraz źródło finansowania projektu.

4. Koordynator zespołu projektowego może przydzielać zadania członkom zespołu projektowego w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, przekazując jednocześnie informację o przydzieleniu zadania do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu członka zespołu projektowego. W sytuacjach spornych pomiędzy bezpośrednim przełożonym członka zespołu projektowego a koordynatorem zespołu projektowego decyzję podejmuje Dyrektor.
5. Koordynator zespołu projektowego przygotowuje harmonogram rzeczowo-finansowy projektu, w którym określa zadania, terminy ich realizacji, osoby odpowiedzialne oraz niezbędne zasoby rzeczowe i finansowe. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu podlega zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego pod względem finansowym, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Koordynator zespołu projektowego ma obowiązek zgłaszać Dyrektorowi wszelkie problemy w realizacji projektu, w tym możliwe zakłócenia terminowej realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

§ 9

Wszelkie dokumenty związane z obrotem pieniężnym i materiałowym, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum, podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy, a w ich zastępstwie upoważnieni przez Dyrektora kierownicy Działów w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 10

1. Dokumenty sporządzane w związku z działalnością Centrum wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor, a w sprawach finansowych – Główny Księgowy i Dyrektor. Kopia dokumentu zaopatrzona w parafę osoby odpowiedzialnej za działalność danej komórki organizacyjnej podlega archiwizacji.
2. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują osoby odpowiedzialne za daną komórkę organizacyjną.

§ 11

1. Informacji dotyczącej działalności Centrum udziela Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora w zakresie wykonywanej przez niego działalności merytorycznej pracownik.
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do udzielania informacji dotyczących zakresu powierzonych im spraw i zadań na rzecz innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw wynagrodzeń pracowniczych, spraw tajnych

i poufnych.

Rozdział III

Zakres działań kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach

§ 12

1. Kierownicy działów organizują i nadzorują pracę zespołu podległych im pracowników zgodnie z zakresem działania i zadaniami komórki organizacyjnej przez:

- 1) udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii osobom i instytucjom w ramach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw;
- 2) stwarzanie podległemu zespołowi pracowników warunków do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji;
- 3) inicjowanie usprawnień w zakresie zarządzania i organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystania środków;
- 4) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 5) opracowywanie zakresu czynności pracowników;
- 6) zatwierdzanie urlopów pracowników;
- 7) akceptowanie wewnętrznych pism wychodzących z działów;
- 8) podpisywanie pism wychodzących podpisanych „z upoważnienia Dyrektora” (na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora);
- 9) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania podległych im pracowników;
- 10) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
- 11) działanie zgodne z zasadami efektywności, celowości i oszczędności;
- 12) merytoryczną kontrolę otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
- 13) udział w pracach zespołów zadaniowych opracowujących wnioski o dofinansowanie oraz dokumenty organizacji wewnętrznej;
- 14) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

2. Kierownicy poszczególnych działów ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) właściwy kierunek pracy działu oparty o plan pracy Centrum i wytyczne Dyrektora;
 - 2) realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz poleceń, zarządzeń, pism okólnych i decyzji Dyrektora;
 - 3) organizację pracy oraz kontrolę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 4) nadzór i kontrolę dyscypliny pracy;
 - 5) merytoryczną stronę opracowań wykonywanych w dziale;
 - 6) przygotowywanie projektów umów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie działania kierowanej komórki oraz uzyskanie co do tych dokumentów opinii Rady Prawnego, a jeżeli dokument może powodować skutki finansowe, również Głównego Księgowego;
 - 7) prowadzoną merytoryczną działalność na rzecz Centrum, w tym również tę mającą na celu uzyskanie dochodów;
 - 8) terminowe przekazywanie otrzymanych faktur do Działu Finansowego zgodnie z zasadami obiegu dokumentów i dowodów księgowych;
 - 9) mienie, które znajduje się w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników działu oraz wykorzystywane podczas pracy poza siedzibą firmy.
- 3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:**
- 1) realizację powierzonego im zakresu zadań;
 - 2) dotrzymanie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) organizowanie pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.;
 - 4) przygotowywanie projektów umów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie zajmowanego stanowiska pracy oraz uzyskanie co do tych dokumentów opinii Rady Prawnego, a jeżeli dokument może powodować skutki finansowe, również Głównego Księgowego;
 - 5) przestrzegania zasad wynikających z rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO);
 - 6) planowanie szkoleń dla pracowników, prowadzenie dokumentacji tych szkoleń.

Rozdział IV

Zakres zadań pracowników Centrum

§ 13

1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych wewnętrznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy oraz ich przestrzeganie;
 - 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, wszelkich dokumentów związanych z działalnością Centrum oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez jednostki nadrzędne oraz systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania organizacji, dyscypliny i porządku pracy;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
 - 3) nierozpowszechniania informacji objętych tajemnicą państwową i służbową;
 - 4) dbałości o mienie instytucji;
 - 5) przestrzegania zasad wynikających z rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Rozdział V

Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

§14

1. Zadaniem **Głównego Księgowego** jest nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej instytucji oraz przewidzianej prawem ewidencji finansowej.
2. Do szczegółowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Centrum zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie wstępnej i bieżącej kontroli polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości procesów finansowych i gospodarczych Centrum;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Centrum w sposób zabezpieczający ochronę jego mienia i kontrolę zadań oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy;
 - 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i ich właściwa

- analiza;
- 5) badanie i kontrola operacji finansowych z punktu widzenia interesów Centrum;
 - 6) zapewnienie właściwej obsługi kasowej Centrum;
 - 7) opracowywanie planów finansowych Centrum oraz sporządzanie odpowiednich kalkulacji;
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) windykacja zasądzonych należności;
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń;
 - 11) badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 12) wprowadzenie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzorowanie jego przestrzegania;
 - 13) dokonywanie analiz stanu majątkowego instytucji.

§15

Kierownikiem Działu Finansowego jest Główny Księgowy, zadaniem **Działu Finansowego** jest:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 2) zabezpieczenie właściwego i terminowego obiegu dokumentów i dowodów finansowo-księgowych;
- 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej.

§16

Zadaniem **Działu Administracji** jest prowadzenie spraw administracyjnych Centrum, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnej działalności Centrum;
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy wszystkim pracownikom Centrum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem budynków i mienia Centrum;
- 4) organizacja prowadzenia remontów, konserwacji budynków i pomieszczeń Centrum;
- 5) przygotowywanie, przy współpracy z Radcą Prawnym oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umów na roboty budowlano-montażowe związane z remontami budynków i pomieszczeń;
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz estetyki zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz siedziby Centrum;
- 7) czuwanie nad sprawnym działaniem urządzeń technicznych, sieci wod.-kan., centralnego

- ogrzewania, telefonicznej i energetycznej;
- 8) prowadzenie gospodarki pojazdami pozostającymi do dyspozycji Centrum;
 - 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz pozostałym mieniem pozostającym do dyspozycji Centrum;
 - 10) opracowywanie zamówień materiałowych zgodnie z zapotrzebowaniami zgłaszanymi przez poszczególne komórki organizacyjne, prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy Centrum;
 - 11) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, które organizuje lub w których udział bierze Centrum;
 - 12) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących nieruchomości Centrum;
 - 13) prowadzenie postępowań reklamacyjnych związane z dostawami materiałów, energii cieplnej i wykonawstwa zleconych prac.

§17

1. Zadaniem **Działu Marketing Kultury** jest promocja działań realizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy oraz organizacja i współorganizacja przedsięwzięć zarówno z innymi działami instytucji jak i podmiotami zewnętrznymi.
2. Działania te realizowane są poprzez:
 - 1) planowanie strategii marketingowej:
 - a) wyznaczanie celów ramowych, określanie czasu i sposobu ich osiągnięcia;
 - b) pozyskiwanie danych, ich analiza oraz ewaluacja;
 - c) współtworzenie oferty programowej,
 - 2) promocja bieżących wydarzeń oraz innych działań statutowych:
 - a) określanie grup docelowych i metod dotarcia;
 - b) realizacja materiałów promocyjnych w tym: dobór nośników, projekty graficzne, wyceny, przygotowanie do druku i koordynacja procesu realizacji/wdrażania;
 - c) komunikacja z mediami w tym pozyskiwanie patronatów i organizacja konferencji;
 - d) obsługa korespondencji - wysyłka zaproszeń;
 - e) dystrybucja treści w mediach elektronicznych (serwisy www, portale społecznościowe, newslettery, elektroniczny plakat),
 - 3) inicjowanie zjawisk poszerzających ofertę programową instytucji oraz koordynacja wydarzeń:
 - a) obsługa podmiotów zewnętrznych oraz analiza, opiniowanie projektów i ich wdrażanie;
 - b) ustalenia techniczne, obsługa wydarzeń i koordynacja prac zleconych;

- c) współpraca z innymi jednostkami kultury w regionie oraz podmiotami zewnętrznymi, m.in.: organizacjami pożytku publicznego, grupami nieformalnymi, wydawcami, placówkami oświatowymi;
- d) poszerzanie punktów dystrybucji informacji i sprzedaży,
- 4) dbanie o wizerunek instytucji:
 - a) podejmowanie działań związanych estetyką wnętrza obiektu oraz analiza i działania ewaluacyjne związane z obsługą osób odwiedzających instytucję / uczestniczących w wydarzeniach;
 - b) podejmowanie działań związanych z aspektami funkcjonalnymi w tym wdrażanie rozwiązań technicznych;
 - c) wdrażanie spójnej linii graficznej w materiałach biurowych, gadżetach oraz opiniowanie elementów wyposażenia;
 - d) prowadzenie serwisów www i profili społecznościowych,
- 5) sprawozdania:
 - a) opracowywanie statystyk na potrzeby wewnętrzne instytucji oraz podmiotów zewnętrznych (np. UMWKP, GUS, UM);
 - b) dokumentacja wydarzeń (w tym fotograficzna) ;
 - c) opracowywanie folderów lub innych form podsumowujących realizowane projekty.
- 6) prowadzenie portalu kulturawzasiegu.pl.

§18

Zadaniem **Działu Artystycznego** jest kompleksowa realizacja zadań Centrum w zakresie sztuk artystycznych, w tym:

- 1) doradztwo oraz wsparcie merytoryczne ruchu artystycznego w regionie;
- 2) udzielanie konsultacji i prowadzenie warsztatów dla instytucji kultury z województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie wzajemnie uzgodnionym;
- 3) organizacja przeglądów, konkursów, pokazów, festiwali i innych imprez artystycznych o charakterze wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 4) współpraca z innymi instytucjami kultury w zakresie współorganizowanych imprez artystycznych;
- 5) współpraca z innymi instytucjami kultury, inicjowanie spotkań z przedstawicielami tych ośrodków w regionie;
- 6) współpraca z partnerami z instytucji kultury województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie edukacji kulturalnej i popularyzacji kultury;

- 7) organizacja koncertów, spektakli, imprez interdyscyplinarnych.

§19

Zadaniem **Pracowni Literatury i Dokumentacji Twórczości Kazimierza Hoffmana** jest:

- 1) dbanie o pamięć oraz upowszechnianie wiedzy o życiu i twórczości Kazimierza Hoffmana;
- 2) gromadzenie materiałów źródłowych związanych z życiem i twórczością poety;
- 3) dokumentowanie nowych, nieznanych faktów oraz współczesnych działań związanych z Kazimierzem Hoffmanem;
- 4) inicjowanie projektów kulturalnych, publikacji, wykładów i seminariów naukowych;
- 5) organizacja kolejnych edycji Ogólnopolskiego Konkursu Poetyckiego im. Kazimierza Hoffmana o statuetkę KOSa;
- 6) organizacja spotkań literackich;
- 7) promocja wartościowych zjawisk literackich regionu i kraju;
- 8) prowadzenie działań mających na celu pielęgnację kultury ojczystego języka polskiego;
- 9) integracja i promocja twórczości środowiska literackiego.

§20

Zadaniem **Pracowni Dziedzictwa Kulturowego**, jest:

- 1) dokumentowanie dziedzictwa kulturowego tzn. Zabytkowych obiektów ruchomych i nieruchomych oraz kultury niematerialnej;
- 2) prowadzenie badań naukowych oraz działań upowszechniających i popularyzujących ideę ochrony dóbr kultury;
- 3) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych i ewidencyjnych zabytków oraz uzupełnianie ich i aktualizowanie na podstawie opracowań własnych lub zleconych;
- 4) przygotowywanie wydawnictw z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 5) organizacja spotkań propagujących dziedzictwo kulturowe regionu, upowszechniających wybrane zagadnienia historyczne regionu i polski;
- 6) organizacja wystaw związanych z rocznicami i wydarzeniami historycznymi;
- 7) współpraca z instytucjami kultury, uczelniami, ośrodkami naukowymi, stowarzyszeniami.

§ 21

Zadaniem **Działu Edukacji i Integracji Międzypokoleniowej** jest:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie projektów edukacyjnych, kulturalnych i społecznych na poziomie lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim dla wszystkich grup wiekowych ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 60 +;
- 2) planowanie, organizowanie i realizowanie wydarzeń kulturalnych o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie warsztatów, szkoleń, wykładów, prelekcji, spotkań i konferencji z zakresu edukacji kulturalnej i społecznej;
- 4) promocja edukacji ustawicznej i potrzeby uczenia się przez całe życie;
- 5) promocja edukacji kulturalnej i animacji społeczno-kulturowej;
- 6) promocja edukacji społecznej i pozytywnych wzorców aktywności społecznej;
- 7) promocja wolontariatu w kulturze i wolontariatu wielopokoleniowego;
- 8) promocja kultury i aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 9) promocja edukacji do i w starości;
- 10) promocja pozytywnego starzenia się i aktywnego spędzania czasu na emeryturze;
- 11) promocja integracji międzypokoleniowej i wspólnego spędzania przez dzieci, rodziców i dziadków;
- 12) promocja dorobku artystycznego grup senioralnych i wielopokoleniowych;
- 13) promocja konfrontacji twórczej i wymiany doświadczeń Seniorów z ludźmi młodego pokolenia w amatorskiej i profesjonalnej twórczości artystycznej;
- 14) promocja prozdrowotnego stylu życia wg holistycznego modelu zdrowia;
- 15) współpraca z państwowymi i samorządowymi instytucjami kultury, instytucjami artystycznymi, jednostkami naukowymi, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami i osobami prywatnymi w zakresie realizacji i promocji projektów edukacyjnych, kulturalnych i społecznych.

§ 22

Zadaniem **Galerii Sztuki Ludowej i Nieprofesjonalnej** jest:

- 1) opieka merytoryczna nad twórcami ludowymi i nieprofesjonalnymi, promocja ich sztuki;
- 2) organizacja wystaw indywidualnych i zbiorowych;
- 3) organizacja konkursów i jarmarków o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim;
- 4) sprzedaż wyrobów twórców;
- 5) organizacja warsztatów, plenerów i zajęć dla twórców oraz osób zainteresowanych sztuką ludową;

- 6) prowadzenie rejestru i dokumentacji twórców działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) pomoc przy realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną tożsamości etnicznej i narodowościowej;
- 8) wsparcie dla zespołów kultywujących regionalne tradycje ludowe;
- 9) organizacja imprez popularyzujących folklor.

§23

Zadaniem osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku – Asystenta Dyrektora** jest prowadzenie sekretariatu Centrum, w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym i przygotowanie do rozdziału;
- 2) wysyłanie i doręczanie pism;
- 3) przekazywanie pism do wiadomości dyrektora centrum oraz po ich dekretacji przekazywanie do osób wskazanych;
- 4) koordynacja terminarza dyrektora centrum;
- 5) koordynacja współpracy z zewnętrznymi wykonawcami realizującymi usługi na rzecz centrum;
- 6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli.

§24

Zadaniem osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr** należy prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników w sposób zapewniający kompletność i prawidłowość dokumentacji;
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 3) przygotowanie materiałów i sporządzanie bądź kompletowanie dokumentów w sprawach osobowych dotyczących przyjmowania do pracy, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania, odznaczania itp.;
- 4) przygotowywanie planów urlopowych;
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji przepracowanych dni domyślnie wolnych od pracy;
- 7) organizacja planowanych szkoleń bhp dla pracowników centrum;

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem kursów i szkoleń;
- 9) gromadzenie informacji o kursach, szkoleniach, konkursach i innych formach podnoszenia kwalifikacji oraz ich finansowania;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych związanych z pracownikami przyjmowanymi lub zwalnianymi z centrum;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych dotyczących GUS oraz sprawozdań do PFRON.

§ 25

Zadaniem osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Archiwizacji** jest prowadzenie archiwum Centrum, w tym:

- 1) przechowywanie, segregowanie i opracowywanie akt według kategorii;
- 2) opracowywanie przepisów kancelaryjnych dot. przechowywania dokumentacji archiwalnej i dostosowanie ich dla potrzeb Centrum, zgodnie z wymogami i przepisami Archiwum Państwowego.

§ 26

Zadaniem **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – specjalisty ds. obronnych** jest:

- 1) ochrona informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw obronnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną pracowników;
- 4) planowanie szkoleń dla pracowników Centrum z zakresu obrony cywilnej.

§ 27

Zadaniem **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** jest:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie

jej wykonania;

- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Centrum w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) planowanie szkoleń dla pracowników Centrum z zakresu RODO.

§ 28

Zadaniem **Specjalisty ds. Zamówień publicznych** jest:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie kontroli i nadzoru wydatków z procedurami zamówień publicznych;
- 3) przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie obowiązkowego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w BZP;
- 5) utrzymywanie stałej współpracy z działem finansowo-księgowym oraz pracownikami merytorycznymi w zakresie realizowanych zamówień.

§29

Zadaniem **Specjalisty ds. BHP** jest:

- 1) planowanie oraz prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy wraz z prowadzeniem rejestrów w tym zakresie;
- 2) sporządzenie i przewidziana przepisami prawa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) sporządzanie stanowiskowych instrukcji BHP;
- 4) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz poprawy warunków pracy, w tym przedkładanie w formie pisemnej propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa, higieny i warunków pracy;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych w razie zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych;
- 6) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów z zakresu BHP

- i ochrony ppoż., pisemne informowanie dyrektora centrum o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach oraz zgłaszanie propozycji ich usunięcia;
- 8) informowanie na bieżąco dyrektora centrum o zagrożeniach zawodowych, które mają związek z niewłaściwą ochroną pracy;
 - 9) udział w reprezentowaniu centrum przed państwowymi instytucjami kontroli (państwowa inspekcją pracy, państwowa inspekcją sanitarną);
 - 10) dbałość o zaopatrzenie pracowników centrum w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej;
 - 11) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 12) prowadzenie ewidencji ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej;
 - 13) prowadzenie ewidencji ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 14) opiniowanie wniosków w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 15) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem siedziby centrum w sprzęt, wyposażenie i oznakowanie przeciwpożarowe, w tym dbałość o stan techniczny sprzętu przeciwpożarowego poprzez:
 - a) oględziny zewnętrzne (uszkodzenia mechaniczne, korozja, stan plomb i zawleczek);
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi Centrum z odpowiednim wyprzedzeniem terminów następnych legalizacji gaśnic, urządzeń gaśniczych sprzętu elektronicznego UGS i badań szczelności hydrantów wewnętrznych;
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi Centrum konieczności zakupu nowych gaśnic z podaniem uzasadnienia;
 - d) wyznaczenie miejsc prawidłowej lokalizacji gaśnic;
 - 16) organizowanie i przeprowadzanie próbnych alarmów ppoż. W siedzibie Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokumentowanie przebiegu akcji;
 - 17) Sporządzanie corocznych raportów o stanie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz sytuacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej w siedzibie Centrum.

§30

Zadaniem **Warsztatu Terapii Zajęciowej** jest:

- 1) rehabilitacja osób niepełnosprawnych zmiierzająca do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania do prawidłowego funkcjonowania społecznego;
- 2) WTZ działają w oparciu o umowę z dnia 17 grudnia 1996 roku zawartą pomiędzy Centrum a Wojewódzkim Ośrodkiem ds. Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Bydgoszczy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Niniejszy regulamin, łącznie ze statutem Centrum i właściwymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, stanowią podstawę działalności Centrum.
2. W oparciu o postanowienia regulaminu kierownicy działów opracowują szczegółowy zakres czynności i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. Wszyscy pracownicy Centrum, którzy z racji pełnionych obowiązków mają powierzone mienie Centrum, są zobowiązani złożyć odpowiednie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za mienie powierzone oraz o powierzeniu im mienia w trybie zgodnym z przepisami prawa pracy.
4. Treść regulaminu może być zmieniona przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii podmiotów wskazanych w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej.

