

Zarządzenie nr 36/2024

Dyrektorki Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy

z dnia 13 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIII/1345/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 stycznia 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.
2. Treść Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Uchylam Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy nr 7/2022 z dnia 20 kwietnia 2022 r.

§ 3.

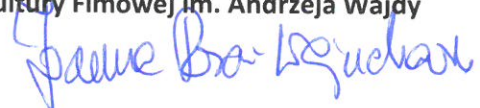
1. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych do przekazania podległym pracownikom informacji o wprowadzeniu ww. Regulaminu Organizacyjnego w brzmieniu określonym tym Zarządzeniem oraz o sposobie zapoznania się z jego treścią.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników drogą elektroniczną.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Dyrektorka

Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy



Joanna Rozen-Wojciechowska



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY FILMOWEJ IM. ANDRZEJA WAJDY**

**DYREKTORKA CKF
JOANNA ROŻEN-WOJCIECHOWSKA**

Warszawa, 2024

SPIS TREŚCI:

Rozdział I

§1 SŁOWNICZEK

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§3 PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA CKF

Rozdział II

§4 KIEROWNICTWO CENTRUM KULTURY FILMOWEJ IM. ANDRZEJA WAJDY

§5 DYREKTOR(KA) CKF

§6 ZASTĘPCY(CZYNIĘ) DYREKTORA(KI)

§7 ZASADY ZASTĘPOWANIA DYREKTORA(KI) CKF W CZASIE NIEOBECNOŚCI

§8 RADA PROGRAMOWA

§9 GŁÓWNY(A) KSIĘGOWY(A)

Rozdział III

§10 ZASADY OGÓLNE

§11 STRUKTURA ORGANIZACYJNA CKF

Rozdział IV

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW(CZEK) KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW(C)

§12 OGÓLNE ZASADY - KADRA KIEROWNICZA

§13 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW(CZEK)

§14 PRACOWNICY I PRACOWNICE

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CKF

§15 DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA KULTURY FILMOWEJ

§16 DZIAŁ MEDIATEKA

§17 DZIAŁ KOMUNIKACJI

§18 SEKCJA BHP

§19 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§20 DZIAŁ EDUKACJI FILMOWEJ

§21 DZIAŁ ADMINISTRACJI

§22 GŁÓWNY(A) KSIĘGOWY(A)

§23 DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

§24 PEŁNOMOCNICY I SAMODZIELNI SPECJALIŚCI

§25 WSPÓŁPRACA ORGANIZACYJNA

§26 OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

Rozdział VI

§27 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY FILMOWEJ IM. ANDRZEJA WAJDY

Rozdział I

§1

SŁOWNICZEK

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. CKF - należy przez to rozumieć Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy;
2. Dyrektorze(ce) - należy przez to rozumieć Dyrektora(kę) Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy;
3. Zastępcy(czynie) Dyrektora(ki) – należy przez to rozumieć Zastępcę(czynię) Dyrektora(ki) Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy;
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy – stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIII/1345/2021 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z 14 stycznia 2021 r.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa w szczególności:

1. strukturę organizacyjną CKF;
2. zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
3. zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej;
4. zasady kierujących komórkami organizacyjnymi;
5. zasady zastępowania Dyrektora(ki) CKF w czasie nieobecności;
6. ogólne zasady obiegu dokumentów.

§3

PRAWNE PODSTAWY DZIAŁANIA CKF

1. CKF jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod numerem RIK/02/2018.
2. Siedzibą CKF jest miasto Warszawa, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i położony poza jej granicami.
3. CKF posiada osobowość prawną.
4. Organizatorem CKF jest miasto stołeczne Warszawa.
5. Organizator zapewnia środki potrzebne do utrzymania i rozwoju CKF.
6. CKF działa w oparciu o akty prawne regulujące zasady i tryb pracy jednostek kultury, w szczególności:
 - a) ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),

zhu

- b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305, z późn. zm.), oraz
- c) Statut.

Rozdział II

§4

KIEROWNICTWO CENTRUM KULTURY FILMOWEJ IM. ANDRZEJA WAJDY

- 1. Dyrektor(ka) - zarządza CKF i reprezentuje je na zewnątrz.
- 2. Dyrektor(ka) organizuje pracę CKF oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
- 3. Dyrektor(ka) zarządza CKF przy pomocy dwóch Zastępców(czyń) Dyrektora(ki):
 - a) do spraw merytorycznych;
 - b) do spraw organizacyjno-administracyjnych.
- 4. Dyrektora(kę) powołuje i odwołuje Prezydent m.st. Warszawy.
- 5. Dyrektor(ka) może tworzyć zespoły doradcze (kolegia) o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania. Zasady i tryb ich działania określają wewnętrzne akty prawne – zatwierdzone przez Dyrektora(kę).

§5

DYREKTOR(KA) CKF

- 1. Do zadań Dyrektora(ki) należy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z: działalnością statutową i administracyjną CKF;
 - b) Podejmowanie działań w sprawach programowych, organizacyjno-administracyjnych, finansowych zapewniających sprawne funkcjonowanie CKF oraz wytyczanie kierunków działalności CKF;
 - c) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - d) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów prawa wewnętrznego;
 - e) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika(czki) służbowego(owej) w stosunku do pracowników i pracownic CKF oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - f) Podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania nagród i kar porządkowych dla pracowników i pracownic;
 - g) Nadzór nad tworzeniem warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników i pracownic;
 - h) Przedstawianie organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów, sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych;
 - i) Składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań CKF o charakterze majątkowym i niemajątkowym;
 - j) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu CKF;
 - k) Ustalanie i zatwierdzanie rzeczowo-finansowych planów działalności CKF oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - l) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - m) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - n) Zapewnienie realizacji zadań obronnych;

- o) Zapewnienie ochrony danych osobowych;
- p) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bhp i ppoż.;
- q) Sprawowanie kontroli zarządczej;
- r) Powoływanie zespołów, komisji, zespołów projektowych i innych ciał kolegialnych;
- s) Delegowanie pracowników (pracownic) komórki organizacyjnej do zespołu, komisji, zespołów projektowych i innych ciał kolegialnych;
- t) Powoływanie Rady Programowej CKF.

§6

ZASTĘPCY(CZYNI) DYREKTORA(KI)

1. Do zadań Zastępców(czyń) Dyrektora(ki) należy:
 - a) Nadzór nad terminową realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - b) Koordynowanie współpracy podległych im komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CKF;
 - c) Współprowadzenie działalności programowej CKF oraz organizacyjno-administracyjnej CKF wyznaczanie wraz z Dyrektorem(ką) kierunków działalności CKF;
 - d) Przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych w ramach swojego zakresu zadań;
 - e) Nadzór nad zawieranymi przez CKF umowami, dotyczącymi działalności podległych im komórek organizacyjnych;
 - f) Dokonywanie oceny podległych im kierowników i kierowniczek komórek organizacyjnych;
 - g) Podpisywanie umów podległych Zastępcom(czyniom) komórek organizacyjnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub reprezentacji w RIK;
 - h) Zastępowanie Dyrektora(ki) w zakresie udzielonego pełnomocnictwa oraz reprezentowanie CKF na zewnątrz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Zastępca(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych jest przełożonym(a) wszystkich pracowników zatrudnionych w podległych mu (jej) działach.
3. Do zadań Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych należy:
 - a) Kierowanie i odpowiedzialność za sprawy związane z merytoryczną stroną funkcjonowania CKF w zakresie zadań należących do komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych zastępcy;
 - b) Planowanie działalności podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań;
 - c) Sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
 - d) Nadzór nad realizacją prac eksperckich, edukacyjnych i produkcyjnych i badawczych oraz organizacją pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - e) Podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora(kę);
 - f) Przedstawianie Dyrektorowi(ce) propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych

- komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora(kę);
- g) Informowanie Dyrektora(ki) o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - h) Zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania merytoryczne oraz udzielonych pełnomocnictw;
 - i) Dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań merytorycznych;
 - j) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - k) Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
4. Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych podlegają bezpośrednio:
- a) Dział Edukacji Filmowej;
 - b) Pełnomocnicy(czki) i Samodzielni(e) specjaliści(ki).
5. W czasie nieobecności Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych zastępuje go (ją) Dyrektor(ka) lub Pełnomocnik(czka) wskazany(a) przez Dyrektora(kę) na podstawie udzielonych mu (jej) pełnomocnictw.
6. Zastępca(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych jest przełożonym(a) wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji.
7. Do zadań Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych należy:
- a) Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym (włącznie z repozytorium cyfrowym), zabezpieczeniem bieżącego funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz bezpieczeństwem CKF;
 - b) Planowanie działalności obszaru organizacyjno-administracyjnego w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań CKF;
 - c) Sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
 - d) Nadzór nad realizacją zadań zabezpieczających bieżące funkcjonowanie CKF;
 - e) Podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie powierzonym przez Dyrektora(kę);
 - f) Przedstawianie Dyrektorowi(ce) propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora(kę);
 - g) Informowanie Dyrektora(ki) o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
 - h) Zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych do wysokości planu budżetowego na działania administracyjne, a także podległych komórek oraz udzielonych pełnomocnictw;
 - i) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją i prowadzeniem planu zamówień publicznych.

- j) Nadzór nad prowadzeniem rejestru udzielanych zamówień publicznych, kontroling nad udzielaniem zamówień publicznych i pod kątem zgodności wydatków z planem zamówień publicznych;
 - k) Dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działań organizacyjno-administracyjnych oraz w obszarze zadań i podległych komórek;
 - l) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
 - m) Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
 - n) Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych podlegają bezpośrednio Dział Administracji i Pełnomocnicy(czki) i Samodzielni(e) specjaliści(ki).
8. W czasie nieobecności Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych zastępuje go (ją) Dyrektor(ka) lub Pełnomocnik(czka) wskazany(a) przez Dyrektora(kę) na podstawie udzielonych mu (jej) pełnomocnictw.

§7

ZASADY ZASTĘPOWANIA DYREKTORA(KI) CKF W CZASIE NIEOBECNOŚCI

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora(kę) obowiązków służbowych, w jego (jej) zakresie praw i obowiązków wchodzi Zastępca(czynię) Dyrektora(ki).
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora(kę), przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki), pracą kieruje osoba na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora(kę).

§8

RADA PROGRAMOWA

1. Radę Programową powołuje i odwołuje Dyrektor(ka), spośród polskich lub zagranicznych teoretyków i praktyków w dziedzinie kultury i sztuki.
2. Rada Programowa jest organem opiniująco-doradczym i działa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora(kę) regulaminu.
3. Dyrektor(ka) określa liczbę członków Programowej.

§9

GŁÓWNY(A) KSIEGOWY(A)

1. Główny(a) Księgowy(a) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny(a) Księgowy(a) wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - a) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,

- b) wewnętrznych aktów normatywnych Instytucji.

Rozdział III

§10

ZASADY OGÓLNE

1. Struktura kierowania CKF ma charakter trójstopniowy.
2. Dyrektorowi(ce) CKF podlegają kierujący pionami Zastępcy(czynie) Dyrektora(ki), Pełnomocnicy(czki) i Samodzielni Specjaliści, Główny(a) Księgowy(a) oraz kierownicy(czki) wyodrębnionych komórek organizacyjnych, pracownicy(ce) bezpośrednio przez Dyrektora(kę) nadzorowani.
3. Kierującym pionami podlegają kierownicy(czki) komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną CKF tworzą komórki organizacyjne o statusie działu i sekcji oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Działy są wiodącymi komórkami organizacyjnymi CKF, do których należy realizacja zadań ustalonych dla tych komórek.
6. W ramach działu mogą funkcjonować:
 - a) Sekcje - wewnętrzne komórki organizacyjne, realizujące przydzieloną im część zadań działu, podległe bezpośrednio kierownikowi(czce) działu, w ramach sekcji mogą być wydzielone zespoły i pracownice w celu realizacji określonych zadań;
 - b) Samodzielne stanowiska pracy – realizujące przydzieloną im część zadań działu, nie wchodzące w skład sekcji, podległe bezpośrednio kierownikowi(czce) działu lub Dyrektorowi(ce) lub Zastępcom(czyniom) Dyrektora(ki).
7. W strukturze organizacyjnej CKF mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe lub wieloosobowe, niewchodzące w skład działów, podległe bezpośrednio Dyrektorowi(ce), Zastępcom(czyniom) Dyrektora(ki) lub Głównemu(ej) Księgowemu(ej).
8. Dyrektor(ka) może tworzyć zespoły zadaniowe w celu prowadzenia projektów spośród pracowników i pracownic różnych działów CKF oraz wyznaczać ich koordynatora(kę).
9. Do realizacji działalności statutowej CKF, Dyrektor(ka) może nawiązać współpracę ze Specjalistami(kami) i powoływać Pełnomocników(czki) Dyrektora(ki).

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CKF

1. W CKF funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział;
 - b) Sekcja, pracownia, samodzielne stanowisko pracy.
2. Realizacja zadań CKF odbywa się w pionach:
 - a) Dyrektora(ki);
 - b) Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych;
 - c) Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - d) Głównego(ej) Księgowego(ej).
3. W skład CKF wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Upowszechniania Kultury Filmowej;
 - b) Dział Mediateka;
 - c) Dział Komunikacji;
 - d) Dział Edukacji Filmowej;
 - e) Dział Administracji;
 - f) Dział Finansowo-Księgowy;
4. W CKF działa:
 - a) Główny(a) Księgowy(a);
 - b) Sekcja BHP;
 - c) Inspektor Ochrony Danych;
 - d) Pełnomocnicy(czki) i Samodzielni(e) Specjaliści(tki).
5. Schemat organizacyjny CKF stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Hierarchia organizacyjna w CKF:

DYREKTOR(KA)

- DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA KULTURY FILMOWEJ

Sekcja projekcji i wydarzeń filmowych;
STUDIO U20;
Sekcja wystaw i publikacji.

- DZIAŁ MEDIATEKA

Sekcja infrastruktury multimedialnej;
Sekcja realizacji utworów audiowizualnych;
Sekcja repozytorium;
Sekcja publikacji online.

- DZIAŁ KOMUNIKACJI

Sekcja public relations;



Sekcja marketing i promocja;
Sekcja sponsoringu;
Sekcja mediów społecznościowych i komunikacji cyfrowej;

- PEŁNOMOCNICY(CZKI) I SAMODZIELNI(E) SPECJALIŚCI(STKI)
- Sekcja BHP;
- Inspektor Ochrony Danych;

ZASTĘPCA(CZYNI) DYREKTORA(KI) DS. MERYTORYCZNYCH

- DZIAŁ EDUKACJI FILMOWEJ

Pracownia dla dzieci i młodzieży;
Pracownia dla nauczycieli i nauczycielek; edukatorów i rodziców
Pracownia dla filmowców i filmowczyń;

- PEŁNOMOCNICY(CZKI) I SAMODZIELNI(E) SPECJALIŚCI(STKI)

ZASTĘPCA(CZYNI) DYREKTORA(KI) DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

- DZIAŁ ADMINISTRACJI

Sekcja administracyjno-techniczna;
Sekcja kancelaria i sekretariat;
Sekcja prawna i zamówień publicznych;
Sekcja kadr i płac;
Sekcja archiwum zakładowego.

- PEŁNOMOCNICY(CZKI) I SAMODZIELNI(E) SPECJALIŚCI(STKI)

GŁÓWNY(A) KSIĘGOWY(A)

- DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Sekcja Finansowo-Księgowa;
Sekcja Kontrolingu.

Rozdział IV

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW(CZEK) KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW(C)

§12

OGÓLNE ZASADY - KADRA KIEROWNICZA

1. Komórkami organizacyjnymi o statusie działu kierują wyznaczeni przez Dyrektora(kę) kierownicy(czki);
2. Kierownicy(czki) bezpośrednio kierują i nadzorują działalnością podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem ustalonym w niniejszym Regulaminie, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa lub też przy pomocy Zastępcy Kierownika i w odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.
3. Kierownik(czka) komórki organizacyjnej odpowiada przed Dyrektorem(ką) oraz przed odpowiadającymi za ich działy Zastępcami (czyniami) Dyrektora(ki) za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i obowiązków służbowych.
4. Zastępcą Kierownika(czki) odpowiada przed Kierownikiem(czką) za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i obowiązków służbowych.
5. Dopuszczalne jest łączenie funkcji Kierownika(czki) kilku działów oraz sekcji.
6. Współprowadzenie przez osoby nadzorujące komórkami organizacyjnymi, wraz z Działem Administracji spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych. Zadania Kierownika(czki) komórki organizacyjnej mogą być powierzone Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) przez Dyrektora(kę) CKF na podstawie zdań określonych w zakresie obowiązków.

§13

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW(CZEK)

1. Kierownik(czka) komórki organizacyjnej uprawniony(a) jest do:
 - a) Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - b) Wnioskowania do bezpośredniego przełożonego o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;
 - c) Wnioskowania w sprawie nagród i kar porządkowych dla pracowników i pracownic komórki organizacyjnej;
 - d) Dokonywania okresowej oceny pracowników i pracownic komórki organizacyjnej oraz występowania z wnioskami personalnymi w powyższych sprawach;
 - e) Opracowywania projektów planów programowych i planów finansowych podległej komórki organizacyjnej;
 - f) Planowania grafików pracy podległych pracowników i pracownic;
 - g) Wnioskowania w zakresie wprowadzania rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych;
 - h) Informowania przełożonych o napotkanych trudnościach w realizacji powierzonych zadań.
2. Do obowiązków kierownika(czki) komórki organizacyjnej należy:

OW

- a) Zapewnienie realizacji zadań ustalonych dla komórki organizacyjnej zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zarządzeń i pozostałych wewnętrznych regulacji dotyczących działu;
- b) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- c) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- d) Zapewnienie odpowiedniej jakości pracy podległych pracowników (pracownic) oraz zapewnienie należytego wykonywania pracy oraz osiągnięcia założonych efektów, dotyczących realizowanego zakresu i leżących w kompetencjach kierowanej komórki organizacyjnej;
- e) Zapewnienie sprawnego i skutecznego przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- f) Zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- g) Realizowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem(ką), polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników (pracownic) oraz składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub ukarania;
- h) Opracowywanie projektów procedur, wytycznych, zasad, a także umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów związanych z przedmiotem działania kierowaną komórką;
- i) Opracowywanie programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej, w tym planowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- j) Składanie bezpośredniemu przełożonemu bieżących i okresowych informacji o stanie realizacji zadań;
- k) Zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- l) Opracowywanie projektu planu finansowego CKF w części dotyczącej komórki organizacyjnej, przestrzeganie planu oraz bieżące monitorowanie zmian;
- m) Nadzór nad zawieranymi przez CKF umowami dotyczącymi działalności komórki organizacyjnej;
- n) Współprowadzenie wraz z Działem Administracji spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych;
- o) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań CKF;
- p) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym o ochronie tajemnicy służbowej, RODO, przepisów BHP i P. POŻ. oraz dyscypliny pracy;
- q) Prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej;
- r) Nadzór nad ochroną mienia CKF.

§14

PRACOWNICY I PRACOWNICE

1. Pracownicy i pracownice CKF są odpowiedzialni(e) za wykonywanie zadań określonych w zakresach obowiązków oraz dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
2. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P. POŻ.;
3. Przestrzeganie porządku oraz dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników, zgodnie z Regulaminem pracy.

- a) Właściwe wypełnianie swoich obowiązków;
 - b) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - c) Przestrzeganie terminów realizacji zadań;
 - d) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zadaniami w zakresie przewidzianym dla danego pracownika (pracownicy);
 - e) Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
 - f) Przestrzeganie zasad BHP i P. POŻ.;
 - g) Dbałość o dobro CKF;
 - h) Przestrzeganie realizacji planu finansowego CKF;
 - i) Stosowanie się do zarządzeń Dyrektora(ki).
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem(ką).

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CKF

§15

DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA KULTURY FILMOWEJ

1. Działem Upowszechniania Kultury Filmowej zarządza Kierownik(czka), który(a) podlega Dyrektorowi(ce) CKF.
2. W skład Działu Upowszechniania Kultury Filmowej wchodzi następujące sekcje:
 - a) Sekcja projekcji i wydarzeń filmowych;
 - b) STUDIO U20;
 - c) Sekcja wystaw i publikacji.
3. Do ogólnych zadań Działu Upowszechniania Kultury Filmowej należy:
 - a) Prezentacja i popularyzacja dorobku polskiej i światowej kinematografii, szczególnie artystycznej, w tym dzieł Andrzeja Wajdy;
 - b) Upowszechnianie dzieł audiowizualnych zrealizowanych przez CKF;
 - c) Upowszechnianie wiedzy z zakresu historii polskiego i zagranicznego dziedzictwa filmowego, a w szczególności z zakresu kina artystycznego;
 - d) Organizowanie i prowadzenie działalności aktywizującej społeczność warszawską w zakresie kultury filmowej;
 - e) Stała współpraca z polskimi i zagranicznymi uczelniami, instytucjami badawczymi, naukowymi oraz kulturalnymi, a także podmiotami komercyjnymi z branży filmowej w zakresie upowszechniania wiedzy o kinie artystycznym i sztukach audiowizualnych;
 - f) Budowanie świadomości dziedzictwa kulturowego, zainteresowania i uznania dla sztuki filmowej i kina artystycznego, oraz osiągnięć naukowych w dziedzinie filmu;
 - g) Pełnienie funkcji eksperckiej i centrum kompetencyjnego w zakresie działań związanych z upowszechnianiem wiedzy o historii kina polskiego i światowego;
 - h) Współpraca z innymi miejskimi instytucjami kultury, centralnymi instytucjami filmowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, twórcami filmowymi i teoretykami filmu, placówkami oświatowymi;

- i) Upowszechnianie kultury filmowej i audiowizualnej miasta st. Warszawa w Internecie.
- 4. Do zadań Sekcji projekcji i wydarzeń filmowych należy:
Organizacja i prowadzenie klubu filmowego;
 - a) Organizacja projekcji filmowych, cykli i pokazów filmowych oraz pokazów specjalnych połączonych ze spotkaniami z twórcami, prelekcjami, debatami i dyskusjami,
 - b) Organizacja plenerowego kina letniego;
 - c) Organizacja koncertów muzyki filmowej i wydarzeń muzyczno-filmowych;
 - d) Organizacja festiwalu filmowego;
 - e) Organizacja innych wydarzeń z zakresu kultury filmowej i audiowizualnej o charakterze projektowym.
- 5. Do zadań sekcji STUDIO U20 należy:
 - a) Organizowanie i produkcja przedsięwzięć artystycznych w przestrzeni STUDIO U20 we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - b) Organizacja produkcji nagrań audiowizualnych i streamingu live;
- 6. Do zadań Sekcji wystaw i publikacji należy:
 - a) Organizacja wystaw sztuki związanej z filmem w tym wystaw plenerowych, multimedialnych oraz wystaw prezentowanych w Internecie;
 - b) Współpraca w zakresie tworzenia wystaw i publikacji tj. praca z kuratorami, aranżacja instalacji, organizacja wydarzenia;
 - c) Przygotowanie i realizacja książek, albumów i innych form drukowanych.

§ 16

Dział MEDIATEKA

- 1. Działem MEDIATEKA zarządza Kierownik(czka), który(a) podlega Dyrektora(ce) CKF.
- 2. W skład Działu MEDIATEKA wchodzi następujące sekcje:
 - a) Sekcja infrastruktury multimedialnej;
 - b) Sekcja realizacji utworów audiowizualnych;
 - c) Sekcja repozytorium;
 - d) Sekcja publikacji online;
- 3. Do ogólnych zadań Działu MEDIATEKA należy:
 - a) Współpraca z Działami CKF: Działem Edukacji Filmowej, Działem Komunikacji oraz Działem Upowszechniania Kultury Filmowej w ramach projektów na rzecz realizacji celów statutowych w zakresie upowszechniania kultury filmowej. Współpraca z Działem Administracji w zakresie realizacji zadań z Sekcji infrastruktury multimedialnej.
 - b) Współpraca z innymi miejskimi instytucjami kultury, centralnymi instytucjami filmowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, twórcami filmowymi, placówkami oświatowymi w zakresie działalności statutowej CKF.

- c) Stały monitoring dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego ze środków publicznych w Polsce i za granicą, pod kątem dalszego rozwoju CKF; współpraca przy opracowywaniu projektów z innymi Działami merytorycznymi CKF.
4. Do zadań Sekcji infrastruktury multimedialnej należy:
- a) INFRASTRUKTURA.
- Dbanie o rozwój infrastruktury cyfrowej w CKF;
 - Pełnienie funkcji eksperckiej w zakresie: rekomendacji technologicznych dla instytucji, konsultacji dla Działu Administracji, prowadzenia monitoringu rozwiązań technologicznych, inicjowanie rozwiązań, doradzanie kierunków działań;
- b) ONLINE.
- Serwisy internetowe i publikacja treści online;
 - Organizacja i zarządzanie cyfrowymi serwisami internetowymi, multimedialnymi online;
 - Zabezpieczanie poprawnej działalności, poprzez pozyskanie licencji na oprogramowanie;
 - Planowanie i wdrażanie nowych funkcjonalności serwisu;
 - Prowadzenie umów związanych z dotacjami inwestycyjnymi, celowymi oraz innymi na działalność i rozwój serwisu;
 - Wprowadzanie danych dot. kontentu CKF do CMS serwisu. Monitoring poprawności danych wprowadzonych do CMS serwisu;
 - Zgłaszanie usterek, wad i błędów do odpowiednich jednostek zewnętrznych, monitoring procesu naprawy; Wdrażanie aktualizacji systemu serwisu we współpracy z dostawcami zewnętrznymi;
5. Do zadań Sekcji realizacji utworów audiowizualnych należy:
- a) PRODUKCJA.
- Realizacja utworów audiowizualnych,
 - Prowadzenie działalności produkcyjnej w zakresie realizacji filmów i innych utworów audiowizualnych;
 - Realizacja dzieł audiowizualnych, w tym realizacja filmów, reportaży, wideo esejów, programów publicystycznych i innych form audiowizualnych o walorze kulturotwórczym, edukacyjnym, filmoznawczym i artystycznym;
 - Organizacja produkcji nagrań audiowizualnych i streamingu live;
 - Produkcja materiałów audiowizualnych na rzecz Działu Komunikacji oraz Działu Upowszechniania Kultury Filmowej i Działu Edukacji Filmowej;
 - Nawiązywanie współpracy z podmiotami w Polsce i za granicą w dziedzinie produkcji filmowej;
 - Nabywanie licencji do materiałów audiowizualnych w celu włączenia ich do realizowanych utworów.
6. Do zadań Sekcji repozytorium należy:
- a) REPOZYTORIUM CYFROWE. BIBLIOTEKA AUDIOWIZUALNA.
- 

- Budowa i prowadzenie cyfrowego repozytorium plików multimedialnych na potrzeby instytucji, mediateki Andrzeja Wajdy i biblioteki audiowizualnej zasobów cyfrowych CKF;
 - Archiwizacja plików multimedialnych;
 - Postprodukcja i przygotowanie plików źródłowych do publikacji w Internecie i kinie, w tym przygotowywanie i produkcja wersji językowych i tłumaczeń do filmów i materiałów oraz wersji z udogodnieniami;
7. Do zadań Sekcji publikacji online należy:
- a) ZASOBY.
 - Dzielenie się zasobami (sprzętowymi, cyfrowymi, lokalowymi); Wynajem wyposażenia i usług produkcji audiowizualnej, streamingu i organizacji wydarzeń filmowych;
 - b) DYSTRYBUCJA
 - Dystrybucja na potrzeby publikacji online;
 - Obrót licencjami, pozyskiwanie i udzielanie licencji na prawa autorskie do filmów;
 - Pozyskiwanie licencji lub praw autorskich do filmów i innych dzieł audiowizualnych w szczególności na potrzeby publikacji online organizacji wydarzeń i dystrybucji w CKF;
 - Udzielanie licencji podmiotom trzecim na produkcje własne CKF,
 - c) DOSTĘPNOŚĆ.
 - Wsparcie rozwiązań technologicznych i funkcjonalnych dot. dostępności w CKF;
 - Realizacja założonych w deklaracji dostępności norm udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami; Przygotowywanie i produkcja udogodnień dla niepełnosprawnych w filmach i dziełach audiowizualnych.

§17

DZIAŁ KOMUNIKACJI

1. Działem Komunikacji zarządza Kierownik(czka), który(a) podlega Dyrektora(ce) CKF.
2. W skład Działu Komunikacji wchodzi m.in. następujące sekcje:
 - a) Sekcja public relations;
 - b) Sekcja marketingu i promocji;
 - c) Sekcja sponsoringu;
 - d) Sekcja mediów społecznościowych i komunikacji cyfrowej;
3. Do zadań Działu Komunikacji należy:
 - a) Ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem(ką) CKF, długoterminowych i krótkoterminowych strategii komunikacyjnych i sprzedażowych dla CKF i poszczególnych projektów;
 - b) Budowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku CKF;

- c) Budowanie i pozycjonowanie marki CKF;
 - d) Badanie rynku i analiza konkurencyjności działań i rozwoju CKF.
4. Zadaniem Kierownika(czki) Działu Komunikacji jest planowanie działalności w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań oraz prowadzenie analizy ryzyk wynikającej z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
5. Do zadań Sekcji public relations należy:
- a) Obsługa i rozwój kontaktów z mediami, liderami opinii i influencerami, i innymi interesariuszami;
 - b) Komunikowanie wydarzeń programowych CKF (m.in. pokazy filmowe, warsztaty, festiwale, wystawy i inne) oraz wydawnictw do mediów;
 - c) Inicjowanie artykułów, wywiadów i innych informacji w mediach poświęconych CKF;
 - d) Monitoring mediów i reagowanie na zaistniałe wydarzenia medialne;
 - e) Archiwizacja materiałów o CKF ukazujących się w mediach;
 - f) Prowadzenie bazy kontaktów oraz utrzymywanie stałych relacji z kluczowymi partnerami oraz otoczeniem CKF (branża filmowa, instytucje i organizacje kultury, szkoły, jednostki samorządowe);
 - g) Badanie opinii publicznej w zakresie postrzegania CKF;
 - h) Tworzenie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - i) Rozwój publiczności (audience development);
 - j) Realizacja polityki patronackiej CKF (obejmowanie patronatem wydarzeń i pozyskiwanie patronatów medialnych dla działań CKF);
 - k) obsługa merytoryczna Rady Programowej.
6. Do zadań Sekcji marketingu i promocji należy:
- a) Przygotowywanie tekstów informacyjnych i komunikacyjnych oraz materiałów promocyjno-reklamowych od strony merytorycznej i graficznej;
 - b) Kreacja i realizacja kampanii reklamowych, informacyjnych i społecznych;
 - c) Prowadzenie strony internetowej i newslettera CKF;
 - d) Współpraca z podwykonawcami (m.in. agencje kreatywne, graficy, fotografowie, filmowcy, autorzy contentu);
 - e) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CKF przy realizowanych projektach;
 - f) Zarządzanie relacjami z aktualnymi i potencjalnymi klientami oraz budowa narzędzi do podtrzymania tych relacji (customer relationship management);
 - g) Sprzedaż biletów na wydarzenia organizowane przez CKF (m.in. pokazy filmowe, warsztaty, festiwale, wystawy i inne), wydawnictw, przestrzeni reklamowej i – we współpracy z Działem Upowszechniania Kultury Filmowej – przestrzeni w miejscach prowadzenia działalności przez CKF;
 - h) Pozyskiwanie sponsorów komercyjnych, nawiązywanie kontaktów biznesowych;
 - i) Współpraca z komórkami organizacyjnymi CKF w zakresie pozyskiwania funduszy;
 - j) Kontroling i dbałość o spójność z brandbookiem i identyfikacją graficzną CKF.
7. Do zadań Sekcji sponsoringu należy:

- a) Analiza rynku, wyszukiwanie firm i instytucji, które mogą być zainteresowane współpracą z CKF;
 - b) Przygotowanie atrakcyjnych propozycji współpracy, które uwzględniają potrzeby sponsora;
 - c) Organizowanie spotkań z potencjalnymi sponsorami i przedstawianie korzyści wynikających ze współpracy z CKF;
 - d) Regularny kontakt z obecnymi sponsorami, budowanie zaufania i zapewnianie transparentności w działaniach.
8. Do zadań Sekcji mediów społecznościowych i komunikacji cyfrowej należy:
- a) Prowadzenie profili instytucji na platformach społecznościowych (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, TikTok itp.);
 - b) Kreowanie treści (posty, filmy, relacje);
 - c) Moderacja i interakcja z użytkownikami online;
 - d) Analiza danych z narzędzi social media (np. zaangażowanie, zasięgi, statystyki demograficzne);
 - e) Produkcja i akceptacja elementów graficznych ruchomych i nieruchomych komunikacji zewnętrznej CKF.

§18

SEKCJA BHP

1. Sekcja BHP jest komórką organizacyjną, która podlega bezpośrednio Dyrektorowi(ce) CKF.
2. Do zadań Sekcji BHP należy:
 - a) Nadzorowanie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz poprawą warunków pracy;
 - b) Kontrolowanie aktualnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) Tworzenie wewnętrznych dokumentów, regulujących zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w CKF, w szczególności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - d) Planowanie i organizowanie wstępnych oraz okresowych szkoleń dla pracowników i pracownic CKF;
 - e) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn dotyczących wypadków przy pracy, wraz ze sporządzaniem niezbędnej dokumentacji;
 - f) Bieżące przekazywanie przełożonemu informacji o stwierdzonych zagrożeniach oraz wniosków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) Podejmowanie czynności zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne CKF i Organizatora.

§19

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi(ce) CKF.
2. Do zadań IOD należy:

- a. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników i pracownic, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa i ochronie danych;
- b. Monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych oraz stosowanych procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- c. Prowadzenie audytów oraz podejmowanie działań podnoszących świadomość pracowników i pracownic uczestniczących w przetwarzaniu danych. Zapewnianie konsultacji dla pracowników;
- d. Ustalanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- e. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie konsultacji w kwestiach związanych przetwarzaniem i bezpieczeństwem ochrony danych osobowych;
- f. Sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne CKF i Organizatora.

§ 20

DZIAŁ EDUKACJI FILMOWEJ

1. Działem Edukacji Filmowej zarządza Kierownik(czka), który(a) podlega Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. merytorycznych. W skład Działu Edukacji Filmowej wchodzi następujące sekcje:
 - a) Pracownia dla dzieci i młodzieży;
 - b) Pracownia dla nauczycieli i nauczycielek; edukatorów i rodziców
 - c) Pracownia dla filmowców i filmowczyń.
2. Do ogólnych zadań Działu Edukacji Filmowej należy:
 - a) Budowanie zainteresowania i uznania dla sztuki filmowej, osiągnięć naukowych w dziedzinie filmu;
 - b) Propagowanie edukacji filmowej jako niezbędnego elementu kształcenia dzieci i młodzieży oraz filmu jako narzędzia edukacji formalnej i pozaformalnej;
 - c) Pełnienie funkcji eksperckiej i centrum kompetencyjnego w zakresie działań związanych z edukacją i branżą filmową;
 - d) Nawiązywanie i wdrażanie współpracy z instytucjami filmowymi, edukacyjnymi oraz kulturalno-filmowymi (m.in. uczelnie, szkoły, instytuty i centra filmowe, muzea, festiwale filmowe i kulturalne) w Polsce i zagranicą;
 - e) Współpraca ze stołecznymi instytucjami kultury, instytucjami filmowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, twórcami(czyniami) filmowymi i teoretykami(czkami) filmu, placówkami oświatowymi w zakresie edukacji filmowej.
3. Do zadań Pracowni dla dzieci i młodzieży należy:
 - a) Opracowywanie projektów edukacyjnych z zakresu sztuki i kultury filmowej, historii i estetyki filmu, edukacji audiowizualnej widza oraz praktycznych zagadnień związanych z zawodami filmowymi;

Handwritten signature

- b) Wdrażanie opracowanych projektów poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konkursów, festiwali i pokazów filmowych;
 - c) Przygotowywanie i realizacja wydarzeń, projekcji, warsztatów, konkursów z zakresu edukacji i kultury filmowej do wykonania we własnej siedzibie, w siedzibach instytucji działających lokalnie na terenie m.st. Warszawy oraz poza jej granicami (np. szkoły, domy kultury, instytucje kultury, organizacje pozarządowe i inne), a także online;
 - d) Pozyskiwanie licencji do filmów w ramach projektów realizowanych przez Dział edukacji w celu organizacji pokazów kinowych lub w Internecie.
4. Do zadań Pracowni dla nauczycieli i nauczycielek, edukatorów i rodziców należy:
- a) organizacja szkoleń oraz opracowywanie materiałów edukacyjnych współpraca z jednostkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi wspierającymi doskonalenie zawodowe nauczycieli i nauczycielek;
 - b) organizacja konferencji i paneli dyskusyjnych, wspieranie i inicjowanie publikacji dotyczących edukacji filmowej.
5. Do zadań Pracowni dla filmowców i filmowczyń należy:
- a) Organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego dla profesjonalistów(ek) filmowych oraz innych branż kreatywnych;
 - b) Organizacja konferencji, seminariów i spotkań sieciujących dla filmowców(czyń) z Polski i z zagranicy.

§21

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Działem Administracji zarządza Kierownik(czka), który(a) podlega Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. W skład Działu Administracji wchodzi następujące sekcje:
 - a) Sekcja administracyjno-techniczna;
 - b) Sekcja kancelaria i sekretariat;
 - c) Sekcja prawna i zamówień publicznych;
 - d) Sekcja kadr i płac;
 - e) Sekcja archiwum zakładowe.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) Współprowadzenie wraz z Kierownikami(czkami) Działów spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
 - b) Przygotowywanie rocznych planów i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - c) Archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

- 2) Wsparcie kierowników działów merytorycznych w wykonywaniu czynności związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych, a w szczególności w zakresie PZP.
 - 3) Opracowywanie i ewidencjonowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, procedur, instrukcji i decyzji wydawanych przez Dyrektora(kę).
 - 4) Wykonywanie we współpracy z kancelariami prawnymi i radcami prawnymi obsługi prawnej CKF, w tym obsługi IOD.
 - 5) Prowadzenie spraw administracyjno-lokalowych CKF, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją lokali;
 - b) Zapewnienie usuwania awarii i usterek infrastruktury CKF;
 - c) Zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisami przeciwpożarowymi stanu pomieszczeń CKF.
 - 6) Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem ruchomym i nieruchomym, zabezpieczeniem bieżącego funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz bezpieczeństwa CKF.
 - 7) Administrowanie majątkiem CKF, w szczególności przechowywanie dokumentacji technicznej oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
 - 8) Prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej.
 - 9) Prowadzenia analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
 - 10) Obsługa administracyjna Rady Programowej.
4. Do zadań Sekcji administracyjno-technicznej należy:
- a) Opracowywanie instrukcji i wdrażanie wytycznych dotyczących bezpieczeństwa siedzib CKF i mienia CKF, w tym współpraca z agencją ochrony mienia;
 - b) Nadzór nad gospodarką kluczami;
 - c) Współpraca z komórkami organizacyjnymi CKF w zakresie zabezpieczenia składników majątku CKF, w szczególności sprzętu AV będącego wyposażeniem siedzib CKF;
 - d) Opracowywanie i aktualizacja wytycznych w zakresie zabezpieczenia sprzętu;
 - e) Ewidencjonowanie i magazynowanie sprzętu;
 - f) Prowadzenie Księgi magazynowej: wydawanie i odbiór sprzętu pracownikom i partnerom współpracującym z CKF;
 - g) Zaopatrzenie CKF, w szczególności w artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, materiały piśmienne, środki czystości, prasę, artykuły spożywcze, drobny sprzęt i wyposażenie, w tym wyposażenie multimedialne z zakresu IT i AV;
 - h) Dbanie, aktualizacja i naprawy sprzętu.
5. Do zadań Sekcji kancelaria i sekretariat należy obsługa sekretarska i kancelaryjna CKF, w tym:
- a) Prowadzenie obowiązujących w CKF rejestrów administracyjnych;
 - b) Obsługa i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, pocztowej i elektronicznej CKF;
 - c) Moderowanie korespondencji terminowej;
 - d) Obsługa połączeń telefonicznych przychodzących do CKF;
 - e) Udzielanie niezbędnych informacji interesantom;



- f) Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do CKF;
 - g) Obsługa sekretarska Dyrektora(ki) i Zastępców(czyń) Dyrektora(ki), w tym prowadzenie terminarza pracy i spotkań;
 - h) Prowadzenie gospodarki pieczętkami CKF;
 - i) Organizacja sprzątania i utrzymania porządku w siedzibach CKF we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - j) Obsługa urządzeń informatycznych w zakresie administracji sieci, stacji roboczych, sprzętu audiowizualnego CKF we współpracy z podmiotem realizującym obsługę IT;
 - k) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - l) Prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Umów;
 - m) Przygotowanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora.
6. Do zadań Sekcji prawnej i zamówień publicznych należy:
- a) Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych, w tym pełnomocnictw i zarządzeń;
 - b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, w tym:
 - a. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
 - b. Przygotowywanie rocznych planów i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - c. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami we współpracy z zewnętrznym doradcą ds. zamówień publicznych oraz kancelarią;
 - d. Przygotowanie sprawozdań i analiz z zakresu zamówień publicznych.
 - c) Wsparcie kierowników działów merytorycznych w wykonywaniu czynności związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych, a w szczególności w zakresie PZP.
7. Do zadań Sekcji kadr i płac należy obsługa rekrutacji, kadr i płac, w tym:
- a) Obsługa pracowników w zakresie kadrowym i płacowym;
 - b) Obsługa dokumentacji kadrowo-płacowej w imieniu pracodawcy;
 - c) Obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych;
 - d) Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników;
 - e) Prowadzenie spraw i dokumentacji wymaganej przepisami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i PFRON;
 - f) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych do Głównego Urzędu Statystycznego, urzędów i innych instytucji;
 - g) Prowadzenie statystyki obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, zatrudnienia, czasu pracy i absencji;
 - h) Prowadzenie obsługi administracyjnej umów zlecenia i o dzieło poprzez weryfikację danych osobowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sporządzanie listy płac, ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych poprzez weryfikację oświadczeń złożonych przez zleceniobiorców i zgłaszanie/wyrejestrowanie ich w programie Płatnik do ZUS;

- i) Przygotowywanie wniosków do rozliczania podróży służbowych oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów;
 - j) Realizacja pozostałych obowiązków wynikających z prawa pracy.
8. Do zadań Sekcji archiwum zakładowego należy:
- a) Koordynowanie czynności archiwizacyjnych w CKF;
 - b) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych;
 - c) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych- poszukiwanie informacji na temat osób lub zdarzeń;
 - d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum;
 - e) Współpraca z Archiwum Państwowym, nadzorującym składnicę akt CKF;
 - f) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - g) Zapewnienie obsługi archiwizacyjnej CKF;
 - h) Opracowanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych określających zasady ewidencjonowania oraz trybu realizacji zadań kancelaryjnych i archiwizacyjnych, z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów zakładowych.

§22

GŁÓWNY(A) KSIĘGOWY(A)

1. Dyrektor(ka) CKF powierza Głównemu(ej) Księgowemu(ej) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej CKF zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Główny(a) Księgowy(a) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d) Sporządzanie planu finansowego CKF we współpracy z Zastępcą(czynią) Dyrektora(ki);
 - e) Sporządzanie planu zatrudnienia i budżetu na wynagrodzenia oraz kontrola jego realizacji;
 - f) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdań finansowych;
 - g) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - h) Nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń;
 - i) Nadzór nad obliczaniem podatków, w tym podatku od towarów i usług;



- j) Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- k) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora(kę), dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- l) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i innych składników majątku rzeczowego ujętego w ewidencji księgowej;
- m) Kontrola umów zawieranych przez CKF pod względem finansowym;
- n) Nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- o) Koordynacja współpracy podległych mu komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CKF;
- p) Raportowanie do Organu Nadzorującego, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami;
- q) Prowadzenie sprawozdawczości GUS z wyłączeniem spraw pracowniczych i prowadzenia ewidencji danych ilościowych zużycia materiałów i energii.

§23

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo-Księgowym zarządza Główny(a) Księgowy(a), który(a) podlega Dyrektorowi(ce) CKF.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące sekcje:
 - a) Sekcja finansowo-księgowa;
 - b) Sekcja kontrolingu.
3. Do zadań Sekcji finansowo-księgowej należy:
 - a) Wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i w sposób pozwalający na prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego CKF;
 - b) Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
 - d) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
 - e) Terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań;
 - f) Sporządzanie i realizacja przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
 - g) Organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych;
 - h) Prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- i) Do zadań Sekcji kontrolingu należy:
- j) Kontrola umów zawieranych przez CKF pod względem finansowym;
- k) Prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności CKF m.in. funduszu płac, funduszu socjalnego, kosztów stałych, zakupów towarów i usług oraz innych;
- l) Prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
- m) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- n) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych i gospodarki finansowej CKF;
- o) Dokonywanie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości finansowej CKF, zgodnie z przepisami prawa oraz współpraca z innymi działami w zakresie sprawdzenia dokonania rozliczeń dotacji, dofinansowań.

§24

PEŁNOMOCNICY I SAMODZIELNI SPECJALIŚCI

1. Dyrektor(ka) oraz Zastępcy(czyni) Dyrektora(ki) mogą powoływać niezależnych Specjalistów i Pełnomocników, którzy podlegają odpowiednio Dyrektorowi(ce) bądź jego (jej) Zastępcom(czyniom);
2. Do zadań Specjalistów i Pełnomocników, mających status samodzielnego stanowiska pracy, może należeć m.in.:
 - a) Opracowywanie: ekspertyz, projektów programowych, konspektów i scenariuszy wydarzeń dotyczących problematyki związanej z działalnością CKF;
 - b) Udzielanie konsultacji i wyjaśnień oraz wydawanie opinii;
 - c) Monitorowanie wewnętrznych procedur i prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzekwowania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w zakresie korupcji i nadużyć oraz naruszeń wewnętrznych;
 - d) Opracowywanie raportów dla CKF;
 - e) Koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi instytucjami o podobnym profilu działalności;
 - f) Współpraca przy tworzeniu strategii i planów działalności CKF.
3. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu powoływania, zakresu obowiązków i sposobu ich wykonywania przez Samodzielnych Specjalistów i Pełnomocników, mających status samodzielnego stanowiska pracy, regulują odrębne zarządzenia Dyrektora(ki) CKF.

§25

WSPÓŁPRACA ORGANIZACYJNA

1. W sprawach nieodpowiadających ściśle zakresowi działania żadnej komórki organizacyjnej, komórką organizacyjną właściwą do działania w sprawie jest komórka, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do danej sprawy. W przypadku wątpliwości co do tego, która osoba odpowiada za realizację zlecenia, właściwą osobę wskazuje Dyrektor(ka).

2. W przypadku nieobsadzenia danego stanowiska pracy, z uwagi na rozwijanie się struktury CKF lub w przypadku nagłego zdarzenia powodującego nieobsadzenie stanowiska pracy, osobą odpowiedzialną za realizację zlecenia wskazuje Dyrektor(ka).
3. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnej współpracy przy realizacji zadań CKF, zasada okazywania sobie wzajemnego szacunku i udzielania pomocy merytorycznej.

§26

OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów określone są w instrukcji wydanej w drodze zarządzenia przez Dyrektora(ki) CKF.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych określone są w instrukcji wydanej w drodze zarządzenia przez Dyrektora(ki) CKF.
3. Dyrektor(ka) CKF podpisuje w szczególności:
 - a) Zarządzenia, procedury, instrukcje oraz inne akty prawa wewnętrznego;
 - b) Pisma wychodzące z CKF, w szczególności do organów administracji publicznej; w tym do kierowników kontroli zewnętrznej;
 - c) Pisma i dokumenty w zakresie spraw statutowych, finansowych, organizacyjnych; kadrowych i rozwoju działalności CKF;
 - d) Umowy.
4. Zastępcy(czynie) dyrektora(ki) podpisują w szczególności:
 - a) Pisma wychodzące z CKF, w szczególności związane z podległymi im komórkami organizacyjnymi;
 - b) Umowy w szczególności związane z podległymi im komórkami organizacyjnymi na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora(ki).
5. Pozostałe osoby zatrudnione w CKF mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora(kę) CKF.

Rozdział VI

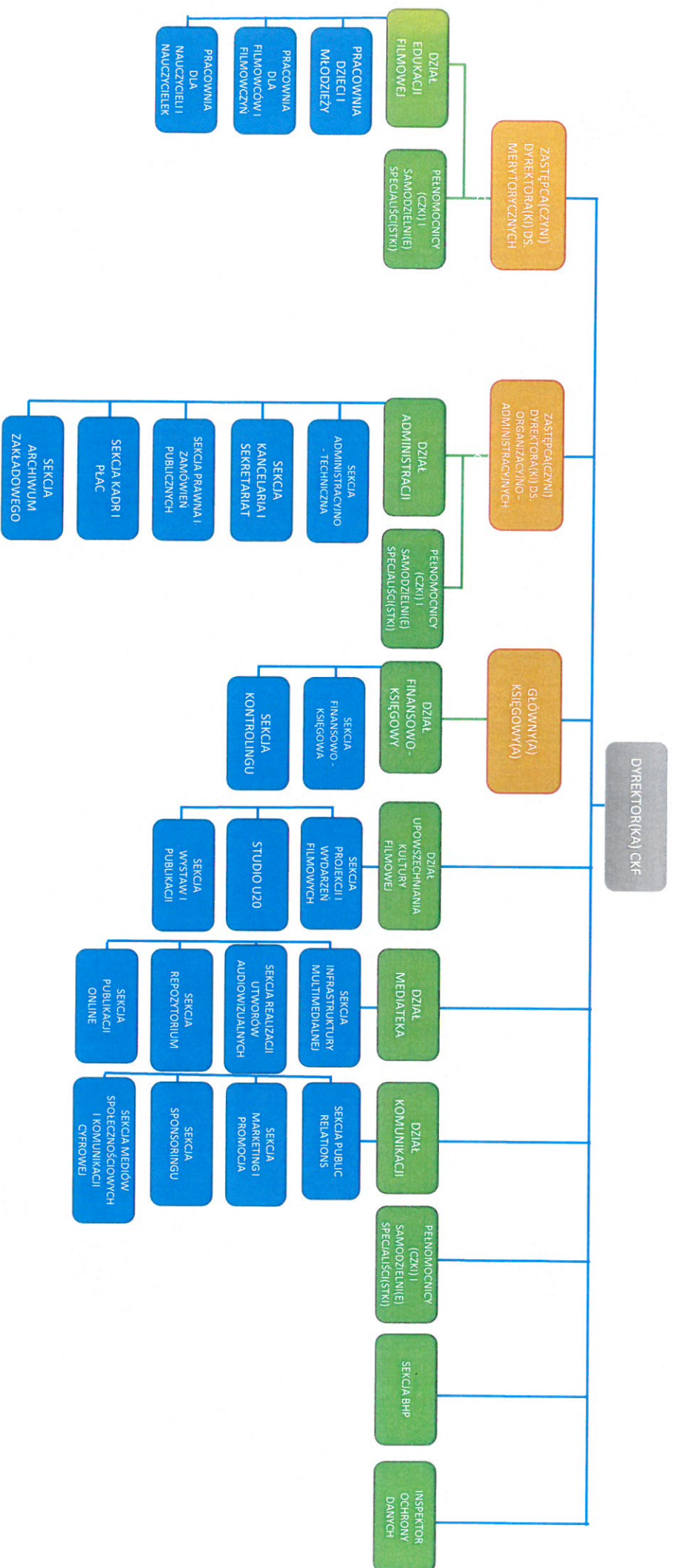
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

Zmiany Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTORKA
Joanna Rozen-Wojciechowska
Centrum Kultury Filmowej
im. Andrzeja Wajdy

ZAŁ.1 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ



22

