

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STASZOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Staszowski Ośrodek Kultury jest samorządową instytucją kultury wpisaną do księgi Rejestrowej Instytucji Kultury prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Staszowa pod poz. 2, posiada osobowość prawną i działa wg zasad zapisanych w:

1. Ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.)
2. Statucie nadanym uchwałą Nr XIII/120/15 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 20 sierpnia 2015 roku w sprawie nadania statutu Staszowskiemu Ośrodkowi Kultury (ze zmianami).

### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Staszowskiego Ośrodka Kultury zwany dalej Regulaminem, nadany Zarządzeniem Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury, określa jego strukturę oraz zakres zadań działów.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o SOK, należy przez to rozumieć Staszowski Ośrodek Kultury.
3. Schemat organizacyjny SOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Staszowski Ośrodek Kultury ma siedzibę w Staszowie przy ul. Parkowej 6. Działalność prowadzi w obiektach, znajdujących się przy ul. Parkowej 6, ul. Rynek 1, ul. Wysokiej 39, i w miejscowości Jasień 109.

## **Rozdział II Zasady kierowania SOK**

### **§ 4**

1. SOK kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania SOK.
3. Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Dyrektor stosownie do potrzeb i możliwości finansowych.

4. Graficzny schemat organizacyjny określający organizację wewnętrzną SOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Dyrektor może powołać Radę Programową jako ciało doradczo-konsultacyjne, wspierające formułowanie programów działalności SOK i przygotowywanie projektów odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnej.

6. Dyrektor określa regulamin i szczegółowy tryb działania Rady Programowej.

7. W czasie nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością SOK sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora, która podpisuje dokumenty w zakresie podanym w upoważnieniu.

### **Rozdział III Organizacja SOK**

#### **§ 5**

1. Staszowski Ośrodek Kultury jest instytucją składającą się z działów określonych w schemacie organizacyjnym:

- I. Dyrektor;
- II. Dział Finansowo- Księgowy;
- III. Dział Administracji i Obsługi;
- IV. Dział Imprez i Edukacji Kulturalnej.

### **Rozdział IV Zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 6 Dyrektor**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności SOK, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu SOK, w tym składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością SOK i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej SOK, dysponuje środkami finansowymi przekazanymi przez Organizatora w ramach przyznanej dotacji, wypracowanymi dochodami własnymi oraz otrzymanymi środkami finansowymi z innych źródeł.
5. Dyrektor zarządza SOK przy pomocy głównej księgowej, specjalisty ds. administracji i głównego instruktora artystycznego, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Dyrektor ustala organizację wewnętrzną pracy, dokonuje podziału zadań dla poszczególnych Działów.

2. Specjaliście ds. administracji podlegają pracownicy - Działu Administracji i Obsługi.
3. Głównemu Instruktorowi Artystycznemu podlegają pracownicy - Działu Imprez i Edukacji Kulturalnej.

## § 8 Główny Księgowy

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1/ kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej SOK;
- 2/ wykonywanie i nadzorowanie ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie finansów;
- 3/ nadzorowanie i kontrolowanie czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników innych działów;
- 4/ weryfikowanie i akceptowanie dokumentów płacowych;
- 5/ opracowanie planu finansowego i zabezpieczenie jego prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
- 6/ opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych;
- 7/ nadzór i kontrola nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych i innych zobowiązań finansowych;
- 8/ kontrolowanie rachunków bankowych SOK oraz obsługa finansowa funduszy celowych;
- 9/ składanie kontrasygnaty na podpisanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną dokumentach finansowych;
- 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, o ile dotyczą one treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

2. Ponadto Główny Księgowy:

- 1/ dokonuje, poprzez złożenie podpisu na dokumentach, wstępnej kontroli w zakresie prawidłowości i zgodności z prawem, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz, że zobowiązania te ujęte są w rocznym planie finansowym SOK. W przypadku nieprawidłowości ma on obowiązek żądać od pracowników ich usunięcia, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentów i zawiadamia Dyrektora o przyczynach odmowy;
- 2/ ma prawo żądać od Specjalisty ds. administracji i Głównego Instruktor Artystycznego, informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych dla realizacji swoich zadań oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji;

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich pracowników SOK przy ścisłej współpracy z główną księgową, specjalistą ds. administracji, głównym instruktorem artystycznym.
8. Dyrektor zatwierdza i podpisuje wszystkie dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz.
9. Dyrektor wykonuje w imieniu SOK czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nim pracowników, a w szczególności:
  - 1/ nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami oraz wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia;
  - 2/ określa w formie pisemnej zadania i zakresy obowiązków dla pracowników;
  - 3/ zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zasad bezpieczeństwa poż.;
  - 4/ zapewnia pracownikom dostęp do przepisów prawa pracy;
  - 5/ zapewnia terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń;
  - 6/ przyznaje nagrody pracownikom w ramach funduszu określonego obowiązującymi przepisami;
  - 7/ ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji.
10. Dyrektor sprawuje prawidłowe funkcjonowanie w SOK kontroli zarządczej.
11. Dyrektor wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy SOK.
12. Dyrektor podejmuje decyzję odnośnie nabywania i zbywania środków trwałych i innych środków w ramach obowiązujących przepisów.
13. Informacji dotyczących całości działań SOK udziela Dyrektor.
14. O ile dobro SOK wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania informacji lub materiałów Organizatorowi lub organom upoważnionym, należy je przekazać, zawiadamiając o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora.
15. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i nie szkodzić interesom i mieniu SOK. W szczególności obowiązuje zakaz ujawniania informacji i danych osób trzecich, o których mowa w art. 29a ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## § 7

### **Podległość służbowa**

1. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy - Działu Finansowo-Księgowego.

- 2/ przedkładają Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu;
- 3/ w razie nie możliwości pełnienia obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik;
- 4/ opracowywanie planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań działu;
- 5/ gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym oraz przepisami prawa;
- 6/ organizowanie pracy podległych pracowników w celu zapewnienia pełnej realizacji celów i zadań wynikających ze statutu i rocznego planu SOK;
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
- 8/ kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów wewnętrznych;
- 9/ egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 10/ opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności działu.

3. Specjalista ds. administracji i Główny Instruktor Artystyczny odpowiadają za:

- 1/ pełną realizację, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań działu, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
- 2/ opracowywane plany, sprawozdania i materiały informacyjne dotyczące działu;
- 3/ zgodność wydatkowania środków finansowych przez dział z planem finansowym;
- 4/ wyznaczania podległym pracownikom konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
- 5/ ustalania planów urlopowych w dziale zgodnych z planem pracy SOK;
- 6/ ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległym dziale;
- 7/ wykonywania czynności z zakresu kontroli zarządczej w granicach pisemnego upoważnienia Dyrektora SOK.

4. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od przełożonego działu w którym zostali zatrudnieni.

5. Każdy pracownik SOK podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.

6. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

3/ na bieżąco informuje Dyrektora o stanie finansowym SOK o powstałych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz sposobach ich eliminacji.

3. Główny Księgowy jest uprawniony do:

1/ występowania jako pełnomocnik Dyrektora SOK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawanie poleceń o charakterze finansowo-księgowym;

2/ określenia zasad, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;

3/ egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność szczególnie za:

1/ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;

2/ prawidłowe opracowanie i realizację planu finansowego SOK;

3/ właściwą współpracę z innymi działami;

4/ ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach;

5/ prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w SOK.

## **Rozdział V Działy SOK**

### **§ 9 Zasady ogólne**

1. Wszystkie działy zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w wykonywaniu przypisanych zadań.

1/ poszczególnymi działami kierują: Główny Księgowy, Specjalista ds. administracji, Główny Instruktor Artystyczny;

2/ podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego działu;

3/ realizują zadania podległych im działów w oparciu o przyznany budżet oraz pozyskane środki zewnętrzne.

2. Koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań działu, a w szczególności:

1/ nadzorują wykonywanie powierzonych zadań;

- 1/ dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów i wyposażenia będących w użytkowaniu instytucji;
- 2/ zaopatrzenie w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów;
- 3/ nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonania prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych;
- 4/ kontaktowanie się z urzędami w celu załatwienia wymaganych opinii, pozwoleń i dokonywanie uzgodnień;
- 5/ planowanie i nadzorowanie remontów obiektów i urządzeń oraz prowadzenie ich konserwacji i bieżących napraw;
- 6/ realizacja zadań w zakresie najmów, likwidacji zgodnie z instrukcją gospodarowania mieniem.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień poniżej progu wartości od której nie stosuje się przepisów ustawy PZP, obowiązującym w SOK.
5. Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem prawa pracy, porządku, dyscypliny pracy, bhp i p.poż.
6. Zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów administracyjnych pod względem merytorycznym.
7. Prowadzenie sekretariatu i dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
8. Opracowywanie aktów zarządu wewnętrznego, wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz ich aktualizowanie zgodnie ze zmianami przepisów wyższego rzędu i zmianami organizacyjnymi placówki.
9. Utrzymanie w ciągłej gotowości technicznej samochodu służbowego, organizowanie przewozu osób, sprzętu i materiałów.
10. Współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi działami SOK oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi.
11. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowości opracowywanych regulacji wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym koordynowanie czynności i zaleceń realizowanych na rzecz SOK.
12. Sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości na terenie wszystkich obiektów należących do SOK.
13. Koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe wszystkich działów organizacyjnych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem SOK.
14. Współpraca z pozostałymi działami SOK w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 10**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego ponosi odpowiedzialność Główny księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Specjalista ds. kadr i płac zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie;
  - 2/ organizowanie i doskonalenie systemu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia SOK;
  - 3/ prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencja księgowa;
  - 4/ sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
  - 5/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 6/ finansowa obsługa środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
  - 7/ prowadzenie i realizacja czynności z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
  - 8/ rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
  - 9/ prowadzenie obsługi kasowej: sprzedaż biletów, pobieranie opłat, prowadzenie dokumentacji kasowej, bieżących rozliczeń rachunków;
  - 10/ kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników SOK;
  - 11/ przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń do akceptacji pracodawcy.

## **§ 11**

### **Dział Administracji i Obsługi**

1. Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Specjalista ds. Administracji podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Specjaliście ds. administracji podlegają bezpośrednio pracownicy administracji i obsługi zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ogólnym zadaniem działu jest administrowanie obiektami i majątkiem SOK, a w szczególności:

15. Opracowywanie redaktorskie, projektowanie oraz przygotowanie do druku materiałów promocyjnych.

16. Współpraca z pozostałymi działami SOK w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obiegu dokumentów, rejestracji i podpisywania pism**

#### **§ 13**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Staszowskiego Ośrodka Kultury podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

1/ dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury;

2/ zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

4. Do podpisywania dokumentów bankowych (czeki, przelewy) upoważnione są osoby, które zostały formalnie zgłoszone i zarejestrowane na karcie wzorów podpisów w banku.

5. Polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor SOK lub osoba przez niego upoważniona.

6. W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy działów organizacyjnych Staszowskiego Ośrodka Kultury.

## **Rozdział VII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### **§ 14**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Staszowskiego Ośrodka Kultury.

2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

1/ prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników;

2/ zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Staszowskiego Ośrodka Kultury i regulaminami wewnętrznymi;

3/ przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Staszowskiego Ośrodka Kultury określając przedmiot i zakres kontroli.

## § 12

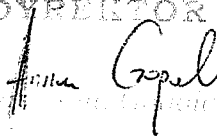
### Dział Imprez i Edukacji Kulturalnej

1. Za sprawne funkcjonowanie działu odpowiada Główny Instruktor Artystyczny podległy bezpośrednio Dyrektorowi SOK.
2. Głównemu Instruktorowi Artystycznemu podlegają bezpośrednio pracownicy merytoryczni zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Podstawowym zadaniem działu jest edukacja, w szczególności dzieci i młodzieży, w zakresie muzyki, tańca, teatru, plastyki, literatury i innych form działalności artystycznej, prezentacja i popularyzacja różnych form sztuki oraz współtworzenie i promocja kultury lokalnej.
4. W szczególności do zadań działu należy:
  - 1/ prowadzenie zajęć i warsztatów z dziedziny kultury m.in. muzycznych, wokalnych, teatralnych, plastycznych grupach, zespołach oraz zajęć indywidualnych;
  - 2/ tworzenie warunków dla rozwoju indywidualności twórczych, grup i zespołów SOK;
  - 3/ organizowanie festiwali, koncertów, spektakli, wystaw i innych prezentacji kulturalnych;
  - 4/ prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej w zakresie uczestnictwa w kulturze dzieci i młodzieży w środowiskach lokalnych, przedszkolach i szkołach;
  - 5/ monitorowanie i ewaluacja zadań z zakresu działalności działu, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności.
5. Współpraca z instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami twórczymi, szkołami artystycznymi i poszczególnymi twórcami w celu popularyzacji ich dokonań.
6. Koordynacja i nadzór nad działalnością Kina Studyjnego KADR.
7. Koordynacja i nadzór nad działalnością Strefy Odkrywania Wyobraźni, Aktywności SOWA.
8. Koordynacja i nadzór nad działalnością Świetlicy wiejskiej w Jasieniu.
9. Sprawowanie opieki merytorycznej nad zespołami artystycznymi, kołami i klubami zainteresowań działającymi w SOK.
10. Zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących kosztów działalności kulturalnej pod względem merytorycznym.
11. Kwalifikowanie wydatków strukturalnych SOK.
12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych.
13. Przygotowywanie artykułów tematycznych do prasy oraz materiałów dla mediów.
14. Przygotowywanie i publikowanie informacji na stronach internetowych zarządzanych przez SOK.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

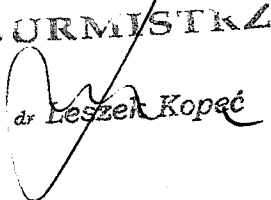
1. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury.
2. Na dzień wejścia w życie Regulaminu w SOK działają związki zawodowe.
3. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora SOK.

DIREKTOR  


Dyrektor

Staszowskiego Ośrodka Kultury

Zatwierdza:

BURMISTRZ  
  
dr Leszek Kopeć

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów

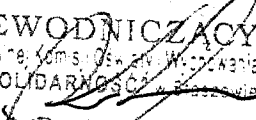
Strona opiniująca:

Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania  
**NSZZ „Solidarność”**  
ul. Wschodnia 13/15, 28-200 Staszów  
tel. 509 989 291  
NIP 866-136-74-05, REGON 830327649

PRZEWODNICZĄCY  
Międzyszkolna Komisja Oświaty i Wychowania  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
  
mgr inż. Dariusz Kijanka