

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” w Lublinie**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych działów organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji kultury pod nazwą Dzielnicowy Dom Kultury „Węglin”, zwanej dalej DDK „Węglin”.

#### **§ 2**

Podstawą nadania niniejszego Regulaminu jest uchwała nr 1215/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Dzielnicowy Dom Kultury „Węglin” w Lublinie z późn. zm..

#### **§ 3**

DDK „Węglin” prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 2) statutu Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” nadanego uchwałą nr 1215/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. (z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 2** **Zarządzanie DDK „Węglin”**

#### **§ 4**

Funkcjonowanie DDK „Węglin” opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 5**

1. DDK „Węglin” zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa Statut Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań statutowych;
  - 2) opracowywanie strategii rozwoju DDK „Węglin”;
  - 3) realizację planów działalności DDK „Węglin”;
  - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem DDK „Węglin”;

- 5) politykę kadrową;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 7) określanie zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika Programowego i Głównego Księgowego.
4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników DDK „Węglin”.
  5. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych ustnych i pisemnych, regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.
  6. Określanie zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Głównego Księgowego i Kierownika Programowego.

#### § 6

1. Dyrektor kieruje pracą DDK „Węglin” przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Programowego oraz Koordynatorów pracy działów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.

#### § 7

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu DDK „Węglin” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie rachunku DDK „Węglin” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
- 6) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 7) określanie zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. finansowych, księgowych i kadrowych poprzez opracowywanie zakresów czynności zaakceptowanych przez Dyrektora.

#### § 8

1. Do zadań **Kierownika Programowego** należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pełną i terminową realizacją zadań działów i podległych stanowisk pracy;
  - 2) kontrola dokumentacji pracy działów DDK „Węglin” oraz kontrola pracy działów i podległych stanowisk pracy;
  - 3) koordynacja wydatków rzeczowych oraz kontrola ich realizacji;
  - 4) sprawowanie bieżącej kontroli nad zamówieniami publicznymi DDK „Węglin”;
  - 5) nadzór i kontrola merytoryczna realizacji budżetów działów;

- 6) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowością wykorzystania środków zewnętrznych;
  - 7) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektowania, realizacji i sprawozdawczości finansowej;
  - 8) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych;
  - 9) sporządzanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących działań podległych bezpośrednio działów i stanowisk pracy;
  - 10) opiniowanie, zatwierdzanie lub konsultowanie wniosków, planów, sprawozdań i innych spraw przedkładanych przez Koordynatorów pracy działów;
  - 11) określanie zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. organizacyjnych, wieloosobowym stanowisku pracy ds. marketingu, promocji i identyfikacji wizualnej, wieloosobowym stanowisku pracy ds. administracyjnych, technicznych i obsługi oraz na stanowisku koordynatorów pracy działów pracy programowej, poprzez opracowywanie zakresów czynności zaakceptowanych przez Dyrektora.
2. Do zadań **Koordynatorów pracy działów** należy w szczególności:
- 1) określanie kierunków i sposobów wykonywania zadań;
  - 2) nadzorowanie działań podległych stanowisk pracy;
  - 3) pełnienie roli bezpośrednich przełożonych podległych pracowników;
  - 4) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy;
  - 5) przygotowywanie zakresów czynności podległych pracowników;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie o zastosowanie kar dla podległych pracowników;
  - 7) wnioskowanie w sprawie awansu, podwyżek i nagród dla podległych pracowników;
  - 8) sporządzanie i przedkładanie planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
  - 9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległym dziale;
  - 10) ustalanie zastępstw podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległym dziale;
  - 11) odpowiadanie za prawidłową realizację zadań;
  - 12) określanie zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. programowych poprzez opracowywanie zakresów czynności zaakceptowanych przez Dyrektora.
3. W przypadku nie powołania Koordynatora pracy działu – jego zadania realizuje Dyrektor lub Kierownik Programowy.

### **Rozdział 3** **Organizacja DDK „Węglin”**

#### § 9

1. Działy składają się z wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Działy pracy programowej mogą być tworzone wraz z rozwojem działalności DDK „Węglin” w zależności od możliwości finansowych i organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną DDK „Węglin” tworzą następujące działy i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor (DK) nadzorujący bezpośrednio pracę Głównego Księgowego (GK) i Kierownika Programowego (KP);
- 2) Główny Księgowy (GK) nadzorujący bezpośrednio pracę wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowych, księgowych i kadrowych (FK);
- 3) Kierownik Programowy (KP) nadzorujący bezpośrednio pracę:
  - a) Działów Pracy Programowej (DP),
  - b) Koordynatorów Pracy Programowej (DP-K),
  - c) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych (SO),
  - d) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. marketingu, promocji i identyfikacji wizualnej (SM),
  - e) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjnych, technicznych i obsługi (SA).

#### § 10

W skład Działu Pracy Programowej Judyma (DP-J) wchodzi:

- 1) Koordynator Pracy Działu (DP-K-J);
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowych (DP-P-J).

#### § 11

W skład Działu Pracy Programowej Wyżynna (DP-W) wchodzi:

- 3) Koordynator Pracy Działu (DP-K-W);
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowych (DP-P-W).

#### § 12

1. Przy DDK „Węglin” działa Rada Programowa (RP), jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością DDK „Węglin”.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów DDK „Węglin” oraz ocena ich realizacji;
  - 2) analiza warunków i zadań stojących przed DDK „Węglin” w zakresie upowszechniania kultury;
  - 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności DDK „Węglin”;
  - 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej;
  - 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością DDK „Węglin”.
3. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

### **Rozdział 4** **Zakres działania działów i stanowisk pracy**

#### § 13

Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) terminowe załatwianie spraw;

- 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 4) współdziałanie z innymi działami i stanowiskami pracy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 5) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 6) archiwizowanie dokumentów.

#### § 14

Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. finansowych, księgowych i kadrowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 2) organizowanie i doskonalenie ewidencji księgowej;
- 3) sporządzanie instrukcji obiegu dokumentów oraz ich kontrola;
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
- 6) kontrola celowości wydatkowania funduszy;
- 7) stosowanie przepisów organizacyjno-prawnych regulujących działalność finansową placówki;
- 8) prowadzenie całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) załatwianie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami i sprawami emerytalnymi;
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i czasem pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie rocznych informacji dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
- 12) prowadzenie kasy DDK „Węglin” zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie związanym z finansami;
- 14) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 15) prowadzenie sprzedaży biletów i wydawnictw oraz innych materiałów własnych i powierzonych.

#### § 15

Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. programowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów planów działalności, realizacja programu działalności zatwierdzonego przez Dyrektora, organizacja i koordynacja pracy DDK „Węglin” w zakresie imprez i innych form upowszechniania kultury i sztuki oraz popularyzowania twórczego spędzania wolnego czasu;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji i rozwijania amatorskiego ruchu artystycznego;
- 3) nadzorowanie pracy i rozwoju zespołów artystycznych DDK „Węglin” oraz dokumentowanie ich dorobku;
- 4) organizacja przedsięwzięć prezentujących osiągnięcia profesjonalnych twórców kultury i sztuki;
- 5) inicjowanie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność animacyjną;
- 6) promocja wydarzeń organizowanych przez DDK „Węglin”;
- 7) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami popularyzującymi kulturę i sztukę;
- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie kultury i sztuki;

- 9) opracowanie logistyczne i organizacja wydarzeń realizowanych przez DDK „Węglin”;
- 10) realizowanie zamówień publicznych.

## § 16

Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. marketingu, promocji i identyfikacji wizualnej** należy w szczególności:

- 1) promowanie wszelkich działań podejmowanych przez DDK „Węglin” poprzez:
  - a) informowanie mediów i opinii publicznej, w tym:
    - przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o działalności DDK „Węglin” w Internecie,
    - prowadzenie strony internetowej DDK „Węglin” i stron poszczególnych projektów DDK „Węglin”,
    - prowadzenie profili na portalach społecznościowych, branżowych i innych,
    - współpraca z mediami, w tym przygotowywanie informacji i organizowanie konferencji prasowych,
    - monitorowanie aktywności mediów, statystyk oglądalności stron internetowych oraz skuteczności działań informacyjno-promocyjnych,
  - b) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - c) pozyskiwanie patronów medialnych poszczególnych wydarzeń,
  - d) tworzenie pozytywnego wizerunku DDK „Węglin” i jego działań oraz nawiązywanie kontaktów ze środowiskami, które mogą wzmacniać ten wizerunek,
  - e) działania na rzecz pozyskiwania publiczności,
  - f) budowanie baz danych związanych z działalnością DDK „Węglin” (np. odbiorców, partnerów, mediów, sponsorów itp.).
- 2) realizacja zadań marketingowych poprzez:
  - a) rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury,
  - b) tworzenie strategii marketingowej i komunikacyjnej DDK „Węglin”,
  - c) monitorowanie i analiza działalności DDK „Węglin” w sytuacji rynkowej, ocena sprawności organizacyjnej i realizacji celów oraz przygotowywanie propozycji działań przystosowawczych i poprawiania standardów wewnętrznych,
  - d) realizowanie projektów wizerunkowych wspierających markę DDK „Węglin”,
  - e) realizowanie projektów z obszaru szeroko pojętej komunikacji,
  - f) opracowanie założeń i koordynowanie badań publiczności DDK „Węglin”,
  - g) opracowanie założeń i koordynowanie badań wizerunku DDK „Węglin”.
- 3) pozyskiwanie sponsorów poprzez:
  - a) opracowanie oferty sponsoringowej całościowej, a także ofert częściowych dla poszczególnych wydarzeń,
  - b) identyfikacja i wyłanianie potencjalnych sponsorów/grup sponsorów,
  - c) działania zmierzające do zainteresowania wyłonionych podmiotów sponsoringiem,
  - d) przygotowywanie i realizowanie umów sponsoringowych,
  - e) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy DDK „Węglin” a sektorem biznesu,
  - f) propagowanie idei oraz założeń społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) jako metody współpracy pomiędzy sektorem kultury a biznesem.
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej promującej działalność DDK „Węglin” oraz dystrybucja wydawnictw w kraju i za granicą;
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, medialnej dotyczącej działalności DDK „Węglin” w celach promocyjnych i archiwalnych;

- 6) realizowanie projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 7) udział w działaniach fundraisingowych DDK „Węglin”;
- 8) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dotyczących pracy stanowiska;
- 9) wykonywanie czynności administracyjnych;
- 10) współpraca z innymi działami i stanowiskami pracy w zakresie estetyki obiektu i terenu DDK „Węglin”;
- 11) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w zakresie działań promocyjnych;
- 12) udział w tworzeniu harmonogramów rzeczowo-finansowych w zakresie komunikacji i marketingu;
- 13) tworzenie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania identyfikacji wizualnej DDK „Węglin”.

#### § 17

Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy w DDK „Węglin” w zakresie organizacji działań programowych;
- 2) kontrola nad tworzeniem i realizacją harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne DDK „Węglin”;
- 3) udział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych obsługi technicznej i logistycznej DDK „Węglin” na podstawie potrzeb realizacyjnych zgłaszanych przez pozostałe komórki organizacyjne DDK „Węglin”;
- 4) współpracowywanie planów wyposażenia w sprzęt techniczny;
- 5) wynajem sprzętu technicznego i obsługa imprez własnych i zleconych;
- 6) koordynacja organizacyjna imprez obcych odbywających się w DDK „Węglin”;
- 7) współpraca przy zapewnieniu prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej tj. prowadzenie dokumentacji i archiwum instytucji;
- 9) współpraca przy realizacji zamówień publicznych;
- 10) współpraca przy zapewnieniu bieżącej obsługi porządkowej realizowanych działań;
- 11) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) wykonywanie czynności administracyjnych;
- 13) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych;
- 14) przygotowywanie pism i umów;
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjnej DDK „Węglin”;
- 16) zapewnienie obsługi korespondencji DDK „Węglin”;
- 17) prowadzenie biura DDK „Węglin”;
- 18) realizacja zakupów biurowych;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) prowadzenie rejestru umów;
- 21) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 18

Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. administracyjnych, technicznych i obsługi** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie warunków organizacyjnych dla działalności DDK „Węglin”;
- 2) ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia DDK „Węglin”;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż., ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, informatyzacji instytucji;

- 4) zarządzanie nieruchomością zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymanie budynku, urządzeń i otoczenia w stanie użyteczności, pełnej sprawności technicznej i należyтым stanie estetycznym;
- 5) realizacja napraw i remontów bieżących;
- 6) realizacja remontów kapitalnych;
- 7) realizacja zakupów, zgodnie ze składanymi zamówieniami;
- 8) zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń i sprzętu;
- 9) prowadzenie działalności usługowej – wynajem pomieszczeń i sprzętu;
- 10) prowadzenie magazynu materiałowego;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości administracyjnej;
- 12) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem DDK „Węglin”;
- 13) współpracowywanie procedur i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 14) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
- 16) zapewnienie utrzymania czystości w budynkach oraz na terenie nieruchomości gruntowej;
- 17) zapewnienie ochrony budynków DDK „Węglin” i terenu wokół nich;
- 18) organizowanie i administrowanie systemem dostępu do pomieszczeń DDK „Węglin”;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych;
- 20) wynajem sprzętu technicznego i obsługa imprez własnych i zleconych;
- 21) zabezpieczenie pod względem obsługowym imprez organizowanych w obiektach DDK „Węglin” i poza nimi.

## **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

### § 19

Graficzny schemat struktury organizacyjnej DDK „Węglin” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

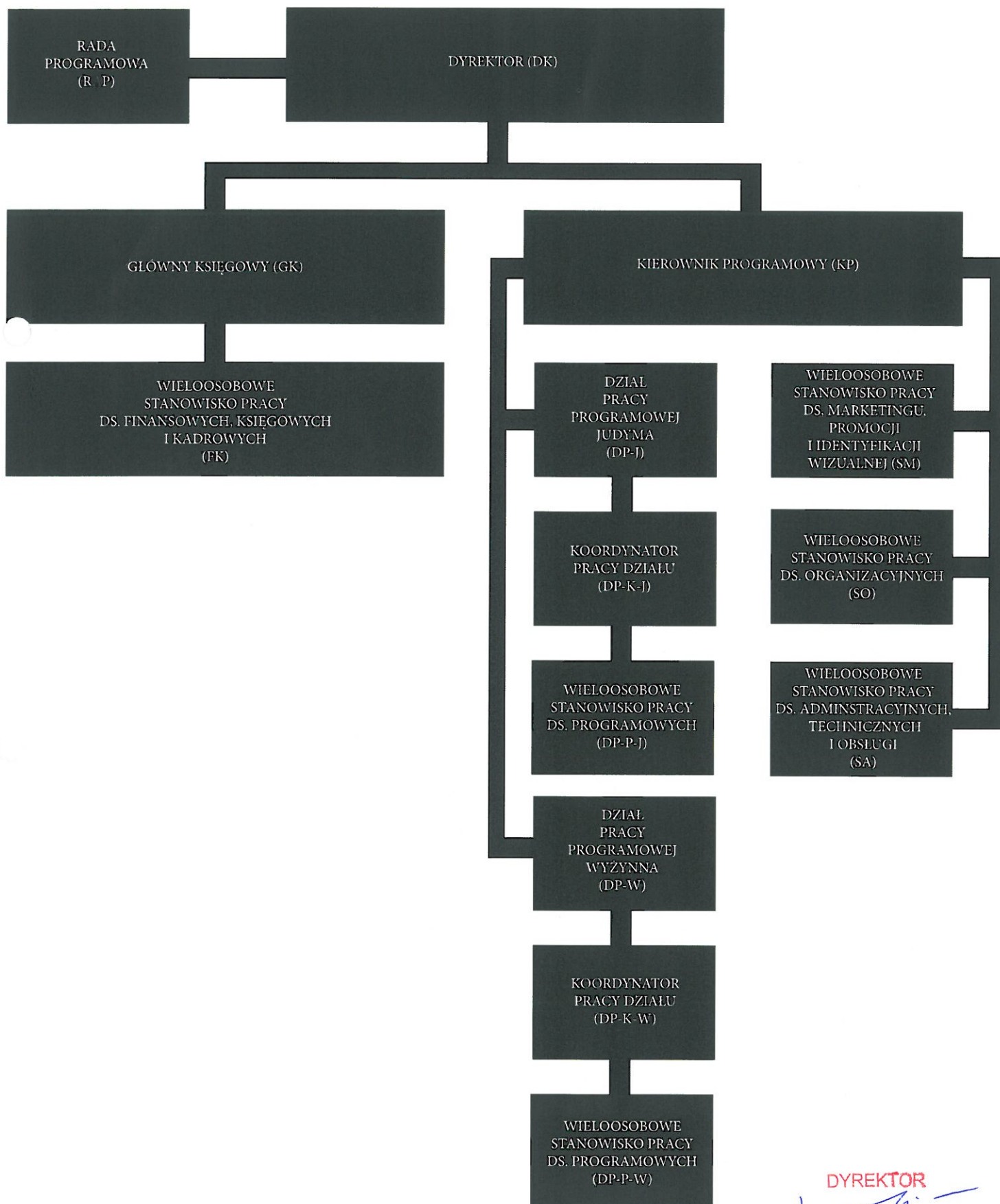
### § 20

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**DYREKTOR**  
  
**Sławomir Księżniak**



**Graficzny schemat  
Struktury Organizacyjnej  
Dzielnicy Domu Kultury „Węglin”**



**DYREKTOR**  
*[Signature]*  
Sławomir Księżniak