Zarządzenie nr 71/5/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 20 maja 2015 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 5 Statutu Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin" w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały 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 poźn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik do Zarządzenia nr 71/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 maja 2015 r.
w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin"

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin"

PROJEKT

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych działów 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 poźn. 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

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) Działu Pracy Programowej Judyma (DP-J),
      b) Działu Pracy Programowej Wyżynna (DP-W),
      c) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. marketingu, promocji i identyfikacji wizualnej (SM),
      d) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych (SO),
      e) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjnych, technicznych i obsługi (SA).

§ 10

W skład Działu Pracy Programowej Judyma (DP-J) wchodzą:
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) wchodzą:
1) Koordynator Pracy Działu (DP-K-W);
2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowych (DP-P-W).

§ 12

1. Przy DDK „Węglin" działa Rada Artystyczno-Programowa (RAP), 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 **wieloosobowego stanowiska pracy 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 **wieloosobowego 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 **wieloosobowego stanowiska pracy 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 cząstkowych 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 **wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

1) współpraca z działami 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) współopracowywanie 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 **wieloosobowego stanowiska pracy 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 należytym 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) współopracowywanie procedur i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
14) współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy 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.

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.