Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 8/2020
Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin"

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIELNICOWEGO DOMU KULTURY „WĘGLIN"

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Podstawą nadania regulaminu jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 9 ust. 5 statutu DDK „Węglin" 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 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 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą";
2) statutu DDK „Węglin";
3) regulaminu.

Rozdział 2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DDK „WĘGLIN"

§ 4

1. Strukturę organizacyjną DDK „Węglin" tworzą następujące działy i stanowiska pracy:

1) Dyrektor (DK);
2) Główny Księgowy (GK), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych, księgowych i kadrowych (SFK);
3) Kierownik Programowy (KP), nadzorujący bezpośrednio:
a) Dział Realizacji Programu Czuby Południowe (DP-C),
b) Dział Realizacji Programu Węglin (DP-W),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i marketingu (SPM);

4) Dział Organizacji i Obsługi (DO);
5) Inspektor ds. BHP (IBHP);
6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO);
7) Koordynator ds. dostępności i międzykulturowości (KDM);
8) Koordynator ds. programu i rozwoju (KPR);
9) Samodzielny specjalista ds. identyfikacji wizualnej (SIW).

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

1) Głównego Księgowego (GK);
2) Kierownika Programowego(KP);
3) Dział Organizacji i Obsługi (DO);
4) Inspektora ds. BHP (IBHP);
5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO);
6) Koordynatora ds. dostępności i międzykulturowości (KDM);
7) Koordynatora ds. programu i rozwoju (KPR);
8) Samodzielnego specjalistę ds. identyfikacji wizualnej (SIW).

§ 5

1. W skład Działu Realizacji Programu Czuby Południowe (DP-C) wchodzą:

1) Kierownik Działu (DP-K-C);
2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu (DP-P-C).

2. W skład Działu Realizacji Programu Węglin (DP-W) wchodzą:

1) Kierownik Działu (DP-K-W);
2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu (DP-P-W).

3. W skład Działu Organizacji i Obsługi (DO) wchodzą:

1) Kierownik Organizacyjny Działu (D-K-O);
2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, technicznych, obsługi (D-ATO-O).

§ 6

1. Przy DDK „Węglin" działa Rada Programowa (RP), zwana dalej „Radą" powoływana przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin, jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością DDK „Węglin".
2. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

Rozdział 3
ZARZĄDZANIE DDK „WĘGLIN"

§ 7

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

§ 8

1. DDK „Węglin" zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności

Dyrektor DDK „Węglin", zwany dalej „Dyrektorem".

2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określają ustawa i statut DDK „Węglin".

3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i działalność DDK „Węglin", w szczególności za:

1) realizację celów i zadań statutowych;
2) opracowywanie planów rozwoju;
3) zatwierdzanie i realizację programu merytorycznego;
4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem DDK „Węglin";
5) politykę kadrową;
6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

4. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników DDK „Węglin", zwanych dalej „pracownikami".

§ 9

1. Dyrektor zarządza poprzez wydawanie w formie pisemnej:
1) zarządzeń – regulujących sprawy wymagające trwałych ustaleń;
2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwiania, podejmujących doraźne ustalenia, w tym kwestie pracownicze;
3) informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w DDK „Węglin".
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości pracowników przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w DDK „Węglin".
3. Zarządzenia wpisywane są w rejestrze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.
4. Polecenia służbowe mogą być wydawane również w formie ustnej.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą DDK „Węglin" przy pomocy Głównego Księgowego (GK).
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik w zakresie pisemnie udzielonego upoważnienia.
3. W zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności związanych z pośredniczeniem między podmiotami dostarczającymi usługi administracyjne, techniczne, telekomunikacyjne i innych sprawach (niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania DDK „Węglin") Dyrektor może powierzyć określone pełnomocnictwo wyznaczonemu pracownikowi.
4. W DDK „Węglin" prowadzony jest rejestr udzielonych pełnomocnictw z podaniem daty, zakresu udzielonego pełnomocnictwa i daty jego wygaśnięcia.

§ 11

1. Do zadań **Głównego Księgowego (GK)** 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) obsługa rachunkowa DDK „Węglin";
5) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) prowadzenie rachunku bankowego DDK „Węglin";
7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
8) prowadzenie całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) załatwianie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami i sprawami emerytalnymi;
10)sporządzanie rocznych informacji dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;

11) przygotowywanie zakresów zadań i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. finansowych, księgowych i kadrowych zatwierdzanych przez Dyrektora;
12)wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, tj. art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

2. Do zadań **pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika** należy w szczególności:
1) określanie kierunków i sposobów wykonywania zadań;
2) pełnienie roli bezpośrednich przełożonych podległych pracowników poprzez:
a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między nimi,
b) przygotowywanie zakresów zadań i odpowiedzialności,
c) wnioskowanie w sprawie awansu, podwyżek i nagród,
d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie o zastosowanie kar,
e) sporządzanie i przedkładanie planu urlopów wypoczynkowych,
f) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia,
g) ustalanie zastępstw podczas nieobecności;
3) nadzór i odpowiadanie za wykonywanie zadań przez pracowników zatrudnionych na podległych stanowiskach pracy;
4) współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych, kontroli wydatków oraz dokumentacji księgowej;
5) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami i in. podmiotami w zakresie realizacji programu merytorycznego;
6) przygotowanie danych i materiałów, współpraca i/lub sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji programu merytorycznego.
3. Szczegółowy charakter i specyfikę realizacji zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika doprecyzowuje indywidualny „Zakres zadań i odpowiedzialności wraz z opisem stanowiska pracy oraz innymi warunkami i zasadami zatrudnienia zgodnie z regulaminem i strukturą organizacyjną DDK „Węglin".
4. W przypadku niepowołania na stanowisko kierownika dany zakres zadań realizuje Dyrektor lub pracownik, któremu udzielone jest w tej sprawie pełnomocnictwo.

Rozdział 4
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW DDK „WĘGLIN"

§ 12

1. Pracownicy:
1) wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnych zakresem zadań i odpowiedzialności ustalonym przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora;
2) mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych lub Dyrektora, nieobjętych zakresem zadań i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro DDK „Węglin" i nie jest sprzeczne z prawem;
3) obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji spraw w DDK „Węglin" i sprawnego wykonywania zadań;
4) wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed Dyrektorem i/lub bezpośrednimi przełożonymi;
5) odpowiadają za przydzielone im przez przełożonych sprawy i obowiązani są:
a) znać aktualne przepisy prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
b) prowadzić zlecone im sprawy w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności,
c) wykazywać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonych o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących pojawiających się trudnościach,

d) przestrzegać przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., a także innych aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, takich jak: Regulamin Pracy, Kodeks Etyczny, Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna, Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i in.,
e) zachowywać w tajemnicy wszelkie informacje, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji,
f) zachować szczególną dbałość o mienie DDK „Węglin" oraz o pozytywny wizerunek i dobre imię DDK „Węglin".

2. Do zadań wspólnych pracowników należy w szczególności:
1) terminowe załatwianie spraw;
2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
3) realizowanie zadań wynikających z programu merytorycznego, zarządzeń i poleceń przełożonych;
4) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
5) archiwizowanie dokumentów;
6) realizacja zamówień publicznych i zakupów.

§ 13

1. Do zadań **wsp. stanowiska pracy ds. finansowych, księgowych i kadrowych (SFK)** należy w szczególności:
1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568);
2) organizowanie i doskonalenie ewidencji księgowej w oparciu o zgodne z prawem mechanizmy i rozwiązania, wynikające np. ze zmian w przepisach lub rozwijania kompetencji zawodowych w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
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) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i czasem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) prowadzenie kasy DDK „Węglin" zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
10) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie związanym z finansami;
11) rozliczanie czasu pracy pracowników;
12) prowadzenie sprzedaży biletów i wydawnictw oraz innych materiałów własnych i powierzonych.

2. Do zadań **wsp. ds. realizacji programu (DP-P-C i DP-P-W)** należy w szczególności:
1) realizacja (organizacja, logistyka i in. czynności) programu merytorycznego;
2) działania aktywizujące i rozwijające amatorską twórczość artystyczną;
3) nadzorowanie pracy i stymulowanie rozwoju zajęć cyklicznych oraz dokumentowanie ich dorobku;
4) rozpoznawania i wykorzystywanie potrzeb i potencjału mieszkanek i mieszkańców w zakresie kultury i sztuki;
5) inicjowanie i organizacja cykli, projektów, warsztatów, wydarzeń i innych form wynikających lub wpisujących się w program merytoryczny;
6) inicjowanie i pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację programu merytorycznego;
7) promocja programu merytorycznego;
8) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji programu merytorycznego;
9) sporządzenie sprawozdawczości programowej i archiwizacja dokumentacji;
10) realizowanie zamówień publicznych.

3. Do zadań **wsp. ds. promocji i marketingu (SPM)** należy w szczególności:
1) promowanie programu merytorycznego poprzez:
a) informowanie mediów i opinii publicznej, w tym:
- przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji w Internecie,
- prowadzenie stron internetowych,
- prowadzenie profili na portalach społecznościowych, branżowych i in.,
- współpraca z mediami,
- monitorowanie skuteczności działań informacyjno-promocyjnych,
b) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
c) pozyskiwanie patronów medialnych,
d) tworzenie pozytywnego wizerunku DDK „Węglin" i jego działalności 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.),
g) koordynację i zabezpieczanie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej.
2) realizacja zadań marketingowych poprzez:
a) rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury,
b) tworzenie strategii marketingowej i komunikacyjnej DDK „Węglin",
c) realizowanie projektów wizerunkowych wspierających markę DDK „Węglin",
d) realizowanie projektów z obszaru szeroko pojętej komunikacji,
e) opracowanie założeń i koordynowanie badań publiczności DDK „Węglin",
f) 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) udział w działaniach fundraisingowych DDK „Węglin";
5) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dotyczących stanowiska pracy;
6) realizowanie oraz prowadzenie archiwum dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej programu merytorycznego;
7) realizowanie zamówień publicznych.

4. Do zadań **wsp. ds. administracyjnych, technicznych i obsługi (D-ATO-O)** należy w szczególności:
1) zapewnienie na poziomie organizacyjnym, administracyjnym, technicznym oraz porządkowym realizacji programu merytorycznego oraz funkcjonowania DDK „Węglin";
2) opracowywanie niezbędnej, wymaganej prawnie oraz wynikającej z programu działalności merytorycznej dokumentacji w postaci regulaminów, rejestrów, pism, dokumentów, umów i in. oraz nadzór organizacyjny nad ich wdrażaniem i funkcjonowaniem, szczególnie w przypadku dokumentów o charakterze regulującym pracę w DDK „Węglin";
3) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami trwałymi i wyposażeniem oraz prowadzenie ich ewidencji;
4) realizacja zakupów oraz zamówień publicznych niezbędnych do zapewnienia na poziomie organizacyjnym, administracyjnym, technicznym oraz porządkowym realizacji programu merytorycznego oraz funkcjonowania DDK „Węglin";
5) prowadzenie biura DDK „Węglin" oraz obsługa kancelaryjna (w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej);

6) nadzór i/lub realizacja remontów bieżących oraz czynności związane z działaniami inwestycyjnymi;
7) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
8) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia;
9) nadzór nad udostępnianiem sal i użyczaniem sprzętu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
10) prowadzenie sprawozdawczości m.in. dla GUS-u i in.;
11) obsługa kancelaryjna systemu funkcjonowania kontroli zarządczej;
12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Inspektorem ds. BHP, specjalistą ds. informatyzacji;
13) zapewnienie utrzymania czystości w budynkach, lokalach oraz na terenach administrowanych przez DDK „Węglin";
14) zapewnienie ochrony budynków, lokali i terenów administrowanych przez DDK „Węglin";
15) organizowanie i administrowanie systemu dostępu do pomieszczeń DDK „Węglin".

5. Do zadań **Inspektora ds. BHP (IBHP)** należy w szczególności:
1) prowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP;
2) informowanie Dyrektora o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu;
3) sporządzanie (co najmniej raz w roku) analiz stanu technicznego pomieszczeń;
4) organizowanie szkoleń z zakresu BHP;
5) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków;
7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach;
8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
10) doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia;
11) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)** należy w szczególności:
1) informowanie Administratora Danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO, innych przepisów Unii Europejskiej oraz przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej, przepisów krajowych o ochronie danych osobowych oraz dokumentacji wdrożonej u Administratora Danych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
3) współpraca z organem nadzorczym;
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

7. Do zadań **Koordynatora ds. dostępności i międzykulturowości (KDM)** należy w szczególności:
1) wsparcie osób z niepełnosprawnościami oraz cudzoziemek i cudzoziemców w dostępie do programu merytorycznego;
2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom z niepełnosprawnościami oraz cudzoziemkom i cudzoziemcom przez DDK „Węglin";
3) monitorowanie działalności DDK „Węglin" w zakresie zapewniania dostępności osobom z niepełnosprawnościami oraz cudzoziemkom i cudzoziemcom.

8. Do zadań **Koordynatora ds. programu i rozwoju (KPR)** należy w szczególności:
1) opracowanie koncepcyjne oraz rzeczowo-finansowe programu merytorycznego oraz jego ewaluacja;
2) inicjowanie i uczestnictwo w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację programu merytorycznego;
3) współpraca przy działaniach promocyjnych i marketingowych oraz ich współrealizacja i monitoring;
4) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami i in. podmiotami w zakresie programu merytorycznego;
5) sporządzanie sprawozdań dotyczących programu merytorycznego;
6) analiza działalności DDK „Węglin" w sytuacji rynkowej, ocena sprawności organizacyjnej i realizacji celów oraz przygotowywanie propozycji działań przystosowawczych i poprawiania standardów wewnętrznych;
7) opiniowanie i/lub konsultowanie wniosków, planów, sprawozdań i innych spraw przedkładanych przez Kierowników Działów lub inne stanowiska pracy;
8) realizowanie zamówień publicznych.

9. Do zadań **Samodzielnego specjalisty ds. identyfikacji wizualnej (SIW)** należy w szczególności:
1) opracowywanie graficzne materiałów związanych z realizacją programu merytorycznego;
2) współpraca z innymi działami i stanowiskami pracy w zakresie estetyki obiektów i terenów administrowanych;
3) tworzenie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania identyfikacji wizualnej;
4) realizowanie zamówień publicznych.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

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

§ 15

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

DYREKTOR
Sławomir Księżniak