Zarządzenie nr 12/2022

z dnia 28 września 2022 r.

Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego

Na podstawie art.13 ust.3 i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz 194) zarządzam, co następuje:

§1

Na podstawie Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach i Uchwały nr 5820/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 sierpnia 2022 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kadrę kierowniczą do zaznajomienia z treścią Regulaminu wszystkich pracowników.

§3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach nr 18/2021 z dnia 30 czerwca w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2022 r.

p.o. DYREKTORA
Wojewódzkiego Domu Kultury
im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach
mgr inż. Adrian Ścipiór

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Kielcach
z dnia 28 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Domu Kultury
Im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§1

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach, zwanego dalej WDK, określa organizację wewnętrzną jednostki.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje dyrektor WDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w WDK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Siedziba Wojewódzkiego Domu Kultury mieści się pod adresem: ul. Ściegiennego 2, 25-033 Kielce.

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WDK
§2

W WDK wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1	Zastępca dyrektora	Symbol ZD
2	Dział Finansowo-Kadrowy	Symbol DFK
3	Dział Organizacyjno-Administracyjny	Symbol DOA
4	Dział Kultury	Symbol DK
5	Dział Promocji	Symbol DP
6	Dział Portal Informacji Kulturalnej	Symbol DPIK
7	Dział Edukacji Filmowej	Symbol DEF
8	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.	Symbol SBHPiPPOŻ

§3

1. Dyrektor zarządza WDK i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
3. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw oraz obowiązków finansowych i majątkowych.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za dobór i właściwe wykorzystanie kadr pracowniczych.
5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca dyrektora, Dział Finansowo-Kadrowy, Dział Organizacyjno-Administracyjny, Dział Portalu Informacji Kulturalnej Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż.
6. W razie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków działalnością WDK kieruje i reprezentuje go na zewnątrz zastępca dyrektora lub pełnomocnik, w granicach udzielonego im upoważnienia.

§4

1. Zastępcy dyrektora podlegają: Dział Kultury, Dział Promocji i Dział Edukacji Filmowej.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje prawidłowe dokumentowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca dyrektora pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników podległych mu działów.
4. Zastępca dyrektora opracowuje projekty zakresów czynności i dokonuje podziału pracy pomiędzy kierownikami w podległych działach.
5. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny wobec dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych mu komórek organizacyjnych.

§5

1. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych. Odpowiada za realizacje zadań powierzonych mu przez dyrektora.

2. Główny księgowy m.in. odpowiedzialny jest za opracowanie projektu planu finansowego oraz koordynację spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez WDK.
3. Do zakresu działania głównego księgowego należy:
   1) nadzorowanie działu finansowo –kadrowego,
   2) nadzór na s prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
   3) kontrola legalności dokumentów,
   4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,

5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań
6) nadzór nad inwentaryzacją majątku.

Rozdział III
ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 6

1. Pracą działu zarządza kierownik, bezpośrednio podległy dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
2. Kierownik podejmuje decyzje i odpowiada za nie jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.

§7

Zadania wspólne kierowników działów:

1. Organizowanie i planowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresem działań kierowanego działu.
2. Nadzór nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w poszczególnych działach.
4. Udzielanie podległym pracownikom wyjaśnień, informacji i porad w celu umożliwienia im prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
5. Wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
6. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji działań WDK.
7. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.
8. Monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w kierowanej komórce organizacyjnej.

Rozdział IV
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§8

Do obowiązków pracowników WDK należy:

1. Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i racjonalne wykorzystanie czasu pracy.

3. Właściwe korzystanie z powierzonego mienia oraz zabezpieczanie go przed utratą i zniszczeniem.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, zarządzeń oraz innych dokumentów na danym stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Rzetelne wykonywanie zadań wynikających z przydzielonych zakresów czynności.
6. Przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracowników WDK.
7. Przestrzeganie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i zasad zawartych w odrębnych regulaminach i zarządzeniach.

§9

1. Pracownicy mogą być delegowani służbowo do wykonywania określonych czynności poza siedziba WDK.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor bądź zastępca dyrektora.

Rozdział V
SKŁAD I ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGOLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§10

1.**Dział Finansowo-kadrowy.** Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- główny księgowy,
- z-ca głównego księgowego,
- kasjer-fakturzysta,
- specjalista ds. kadr,
- specjalista ds. kadr i płac.

2.Do zakresu działania Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

1) Realizacja obowiązków wynikających z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
2) Sporządzanie ostatecznego projektu planu finansowego,
3) Realizacja planu finansowego.
4) Terminowe regulowanie zobowiązań.
5) Nadzór nad terminowością spływu należności i ich egzekucja.
6) Prowadzenie spraw płacowych.
7) Prowadzenie obsługi kasowej.
8) Ochrona środków pieniężnych.
9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
10) Prowadzenie akt osobowych pracowników.

11) Sporządzanie umów pracowniczych, porozumień, wypowiedzeń, i świadectw pracy.
12) Prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów.
13) Organizowanie i kontrola szkoleń BHP.
14) Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie ich rejestracji.
15) Nadzór nad ubezpieczeniem grupowym pracowników.
16) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
17) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu.
18) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nagród oraz kar porządkowych.
19) Sporządzanie projektów regulaminów wynagradzania.

§11

1. **Dział Organizacyjno – Administracyjny**. Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- kierownik
- z-ca kierownika ds. technicznych
- wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej
- stanowisko ds. gospodarki materiałowej
- wieloosobowe stanowisko ds. gospodarczo-obsługowych
- wieloosobowe stanowisko ds. konserwacji i naprawy urządzeń technicznych
- stanowisko ds. transportu
- stanowisko ds. archiwizacji
- stanowisko ds. obsługi informatycznej

2. Do zakresu działania Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1) Administrowanie składnikami majątku WDK dotyczących nieruchomości. Dbałość o prawidłowy stan techniczny z zabezpieczeniem i ochroną.
2) Prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją oraz książkami obiektu budowlanego.
3) Załatwianie spraw zgodnie z procedurą zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań.
4) Opracowywanie przepisów wewnętrznych WDK, zarządzeń, regulaminów, umów i prowadzenie rejestru umów.
5) Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne, gospodarcze oraz środki czystości.
6) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
7) Prowadzenie sekretariatu w oparciu o instrukcje kancelaryjną.
8) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku.
9) Obsługa samochodowa i rozliczanie kart drogowych.

10) Administrowanie serwerami, urządzeniami aktywnymi oraz aplikacjami portalu i systemami informatycznymi WDK.
11) Opracowywanie we współpracy z innymi działami projektów i programów wspierających statutowe działania WDK.
12) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§12

1. **Dział Kultury**. Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- kierownik
- z-ca kierownika
- wieloosobowe stanowisko ds. upowszechniania muzyki
- wieloosobowe stanowisko ds. upowszechniania sztuk plastycznych
- stanowisko ds. upowszechniania teatru
- stanowisko ds. upowszechniania tańca
- stanowisko ds. upowszechniania kultury ludowej
- wieloosobowe stanowisko ds. upowszechniania kultury

2. Do zakresu działania Działu Kultury w szczególności należy:

1) Prognozowanie działalności kulturalnej, opracowywanie rocznego kalendarza imprez oraz koordynacja pracy w tym zakresie.
2) Wspieranie działań kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego.
3) Analizowanie i programowanie działań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży.
4) Konsultacje na miejscu i w terenie z zakresu tańca, muzyki, teatru, plastyki, sztuki ludowej.
5) Ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego poprzez tworzenie warunków rozwoju, folkloru, tańca ludowego, narodowego i rękodzieła artystycznego.
6) Promocja i upowszechnianie twórczości ludowej regionu świętokrzyskiego.
7) Organizacja i realizacja imprez kulturalnych oraz różnorodnych form działalności artystycznej, wystaw, wernisaży, plenerów i spotkań autorskich.
8) Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej, rehabilitacyjnej z dziećmi i młodzieżą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, seniorami i osobami zagrożonymi społecznie.
9) Organizacja imprez zleconych.

§13

1. **Dział Promocji.** Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- kierownik
- wieloosobowe stanowisko ds. promocji
- stanowisko ds. projektowania graficznego

2. Do zakresu działania Działu Promocji w szczególności należy:

1) Obsługa informacyjna WDK na stronie internetowej www i w mediach społecznościowych.
2) Kontakty z urzędami i dziennikarzami.
3) Monitoring mediów, reakcje na sygnały ze strony mediów (w tym społecznościowych) i dostarczenie im potrzebnych wiadomości.
4) Organizacja konferencji prasowych poświęconych podejmowanym działaniom w WDK.
5) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
6) Koordynacja patronatów medialnych.
7) Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z instytucjami artystycznymi, agencjami artystycznymi, instytucjami kultury, szkołami wyższymi, placówkami oświaty i organizacjami pozarządowymi na terenie województwa, kraju oraz stała współpraca z nimi.
8) Promocja i reklama organizowanych imprez.
9) Promocja Wojewódzkiego Domu Kultury.
10) Projektowanie graficzne zaproszeń, plakatów, ulotek i innych materiałów reklamujących wydarzenia organizowane przez Wojewódzki Dom Kultury.

§14

1. **Dział Portalu Informacji Kulturalnej**. Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- kierownik
- z-ca kierownika
- wieloosobowe stanowisko ds. produkcji i montażu materiałów multimedialnych
- wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z instytucjami kultury
- stanowisko ds. działalności wydawniczej.

2. Do zakresu działania Działu Portalu Informacji Kulturalnej w szczególności należy:

1) Prowadzenie zintegrowanego systemu e-informacji kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
2) Realizacja reportaży oraz programów informacyjnych promujących działalność kulturalną i artystyczną na terenie województwa świętokrzyskiego oraz ich publikacja na stronie Portalu Informacji Kulturalnej www.pik.kielce.pl

3) Redagowanie treści portalu, organizowanie kształtu oraz zasobów portalowych.
4) Uzupełnianie oraz aktualizowanie strony internetowej o bieżące informacje działalności województwa świętokrzyskiego.
5) Realizowanie transmisji online w tym: audycji, wywiadów, realizacji z imprez, koncertów i festiwali oraz innych wydarzeń kulturalnych województwa świętokrzyskiego.
6) Stała współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktualizacji bieżących informacji kulturalnych na stronie PIK.
7) Pozyskiwanie środków do budżetu WDK z działalności PIK.
8) Prowadzenie i koordynacja procesów wydawniczych działalności placówek kultury w regionie.

§ 15

1. **Dział Edukacji Filmowej**. Działem kieruje kierownik a w jego skład wchodzą następujące stanowiska:

- kierownik
- wieloosobowe stanowisko ds. działalności kinowej
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sprzętu audiowizualnego.

2. Do zakresu działania Działu Edukacji Filmowej w szczególności należy:

1) Opracowywanie, tworzenie repertuaru bieżącego i wydarzeń dodatkowych: przeglądów filmowych, pokazów specjalnych, spotkań autorskich w oparciu o dostępna ofertę dystrybucyjną.
2) Promocja działań merytorycznych w oparciu o media tradycyjne i cyfrowe.
3) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia działalności merytorycznej działu.
4) Coroczne opracowywanie autorskich programów edukacji filmowej dla przedszkoli, szkół oraz seniorów.
5) Przygotowanie kalkulacji do prowadzonej działalności, sprzedaż biletów i rozliczanie wpływów z ich sprzedaży.
6) Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność merytoryczną.
7) Promocja i upowszechnianie twórczości i kultury filmowej.

§ 16

Do zakresu obowiązków na stanowisku **BHP i PPOŻ** w szczególności należy:

1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. WDK.
2) Prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP.
3) Opracowanie dokumentacji stałego dyżuru oraz jej aktualizacja.
4) Doradztwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5) Nadzór nad terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

6) Prowadzenie dokumentacji z zakresu BHP i PPOŻ.
7) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w pomieszczeniach WDK.
9) Organizacja szkoleń wewnętrznych i doskonalenie zawodowe pracowników WDK w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
10) Sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników WDK.

§17

1. Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynności pracowników.
2. Pracownicy otrzymują zakres czynności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzenia innego zakresu pracy.

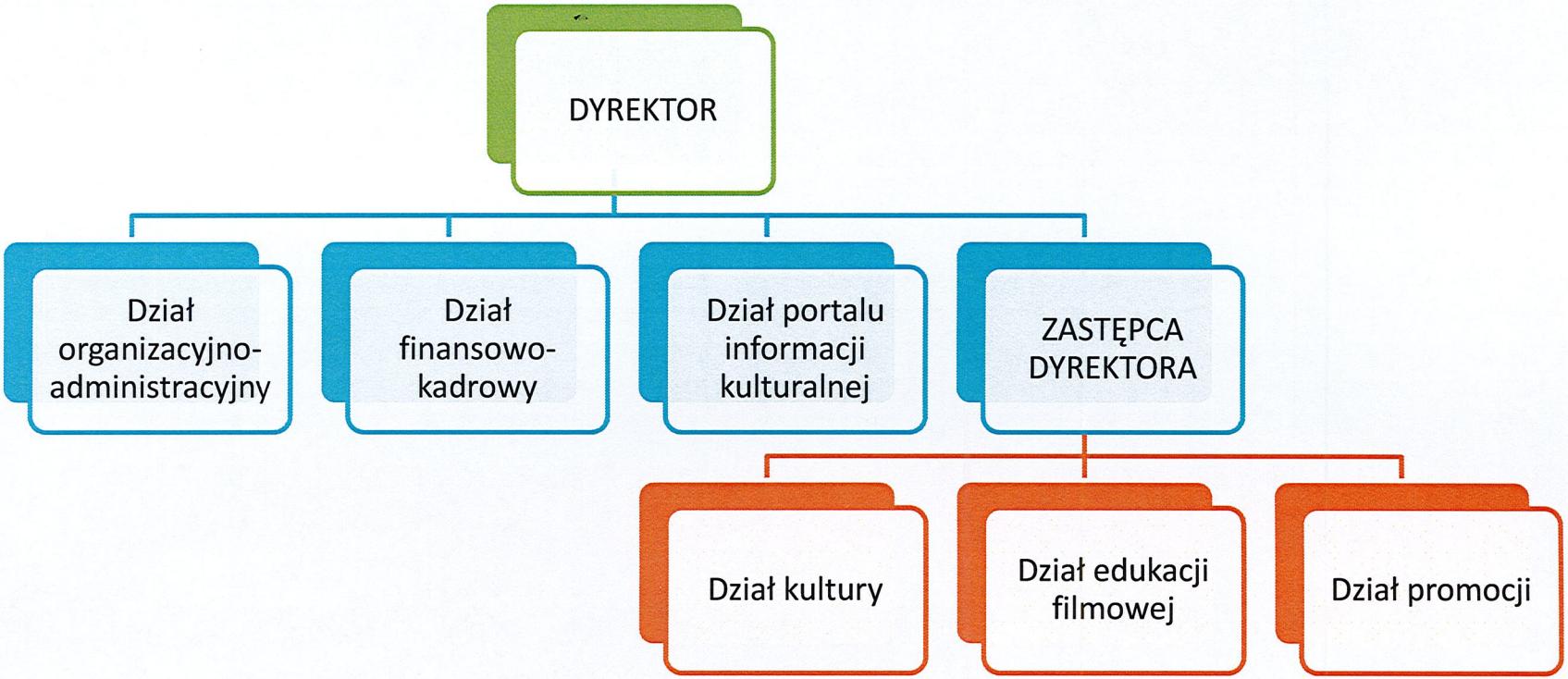
§18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje główny księgowy.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§19

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny – załącznik nr 1.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Kielcach
z dnia 28 września 2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY