

UCHWAŁA NR 3880/21
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 23 czerwca 2021 r.

W SPRAWIE:

zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach

NA PODSTAWIE:

art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Domu Kultury
im. Józefa Piłsudskiego
w Kielcach

Czerwiec 2021

Spis treści

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	3
Rozdział III	
ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW	6
Rozdział IV	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	7
Rozdział V	
SKŁAD I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY	8
Dział Dziedzictwa Kulturowego	
Dział Edukacji Artystycznej	
Dział Kultury Filmowej	
Dział Portalu Informacji Kulturalnej	
Dział Promocji i Marketingu	
Dział Finansowo-Księgowy	
Dział Techniczno-Gospodarczy	
Dział Organizacyjny	
Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	
Rozdział VI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
ZAŁĄCZNIK NR 1: Schemat organizacyjny	

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach, zwany dalej WDK jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194 j.t.) uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXX/408/21 z dnia 29 maja 2021 w sprawie nadania statutu Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego.
2. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach:
 - 1) określa organizację wewnętrzną WDK oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2) nadaje Dyrektor WDK po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w WDK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. W WDK wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1.	Zastępca Dyrektora	symbol ZD
2.	Dział Dziedzictwa Kulturowego	symbol DDK
3.	Dział Edukacji Artystycznej	symbol DEA
4.	Dział Kultury Filmowej	symbol DKF
5.	Dział Portalu Informacji Kulturalnej	symbol DPIK
6.	Dział Promocji i Marketingu	symbol DPiM

7.	Dział Finansowo-Księgowy	symbol DFK
8.	Dział Techniczno-Gospodarczy	symbol DTG
9.	Dział Organizacyjny	symbol DO
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	symbol SSK
11.	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	symbol SBHP i P.POŻ

§ 3

1. Dyrektor zarządza Wojewódzkim Domem Kultury i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw oraz obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest dyrektor.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Dział Finansowo-Księgowy, Dział Techniczno-Gospodarczy, Dział Organizacyjny, Dział Portalu Informacji Kulturalnej, Dział Promocji i Marketingu, samodzielne stanowisko ds. kadr, samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 4

1. Zastępca dyrektora odpowiada za nadzorowanie pracy Działu Dziedzictwa Kulturowego, Działu Edukacji Artystycznej i Działu Kultury Filmowej.
2. Do zakresu jego działań należy:
 - 1) koordynowanie pracy podległych działów i nadzór nad nimi,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników podległych mu działów,
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy kierownikami w podległych działach,
 - 5) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i analiz działalności,
 - 6) przygotowanie niezbędnych materiałów planistycznych w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planu budżetowego,

- 7) organizacja i nadzór nad tworzeniem projektów przez podległe działy pozyskujących środki pozabudżetowe z różnych źródeł, wspierających działalność kulturalną,
 - 8) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - 9) ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego województwa świętokrzyskiego, poprzez tworzenie warunków rozwoju folkloru, tańca, muzyki i rękodzieła artystycznego,
 - 10) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie województwa świętokrzyskiego i kraju – po akceptacji dyrektora,
 - 11) czuwanie nad doksztalcaniem i doskonaleniem podległych pracowników,
 - 12) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w podległych działach,
 - 13) prowadzenie polityki zarządzania ryzykiem w podległych działach,
 - 14) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, korupcji oraz działaniom naruszającym Kodeks Etyki.
3. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny wobec dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych mu komórek organizacyjnych.

§5

1. Główny księgowy odpowiedzialny jest za opracowanie projektu planu finansowego oraz koordynację spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez WDK.
2. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych. Odpowiada za realizację zadań powierzonych mu przez dyrektora WDK.
3. Do zakresu działania głównego księgowego należy:
 - 1) nadzorowanie działu finansowo-księgowego,
 - 2) zatwierdzanie propozycji planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez dział i równorzędne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 4) kontrola legalności dokumentów,
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań,
 - 7) stałe analizowanie przychodów i kosztów WDK,
 - 8) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej WDK,
 - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu WDK,

11) nadzór nad inwentaryzacją majątku.

4. Główny księgowy ma prawo żądać od kierowników działów w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień w razie ujawnienia nieprawidłowości, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

Rozdział III

ZADANIA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§6

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

§7

Zadania wspólne wszystkich 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 informacji, wyjaśnień 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. Reprezentowanie działu na zewnątrz po uzyskaniu akceptacji dyrektora WDK.
7. Współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji zadań WDK.
8. Dbanie o efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
9. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników podległego zespołu.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
11. Opracowywanie planów urlopów w poszczególnych działach.

12. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.
13. Monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w kierowanej komórce organizacyjnej.
14. Prowadzenie polityki zarządzania ryzykiem.
15. Identyfikacja czynników ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

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 wykorzystywanie 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 Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.
7. Przestrzeganie obowiązków z Kodeksu pracy i zasad zawartych w odrębnych regulaminach dotyczących ochrony danych.

§ 9

1. Pracownicy mogą być delegowani służbowo do wykonywania określonych czynności poza siedzibą WDK.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora.

§ 10

1. Instruktorzy merytoryczni oraz specjaliści, niezależnie od odpowiedzialności ogólnej ciążącej na pracownikach zajmujących dane stanowisko służbowe, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków zgodnie z wymogami dziedziny wiedzy fachowej, którą reprezentują.
2. Pracownicy WDK mają obowiązek systematycznego pogłębiania wiedzy poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach oraz innych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.
3. Dyrektor i jego zastępca są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg organizacji kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

§11

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych WDK.
2. Koordynację prac przy realizacji zadania wymagającego współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.
3. Wszystkie komórki organizacyjne opracowują plany działalności i sprawozdania z ich wykonania.
4. WDK realizuje sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział V

SKŁAD I ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

DZIAŁ DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

W skład Działu Dziedzictwa Kulturowego (symbol DDK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Stanowisko ds. etnografii.
3. Stanowisko ds. upowszechniania muzyki ludowej.
4. Stanowisko ds. upowszechniania tańca ludowego i narodowego.
5. Stanowisko ds. upowszechniania teatru i obrzędu.

6. Stanowisko ds. upowszechniania sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego.

7. Stanowisko ds. współpracy z samorządami i instytucjami kultury.

Dział Dziedzictwa Kulturowego prowadzi działania na polu kształtowania świadomości społecznej w zakresie wartości i zachowania dziedzictwa kulturowego.

Do głównych zadań działu należy:

1. Upowszechnianie wiedzy o wartości i znaczeniu dziedzictwa kulturowego, lokalnego poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw oraz innych wydarzeń artystyczno-kulturalnych o zasięgu wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.
2. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry instruktorskiej zatrudnionej w instytucjach kultury, nauczycieli i studentów z zakresu różnych dziedzin sztuki.
3. Organizowanie różnorodnych form pomocy instruktażowej, metodycznej i organizacyjnej terenowym instytucjom kultury i rozwijanie ich.
4. Konsultacje na miejscu i w terenie z zakresu tańca, muzyki, teatru, plastyki, sztuki ludowej.
5. Gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów repertuarowych dla potrzeb amatorskiego ruchu artystycznego.
6. Wypracowywanie aktywnych form współpracy z jednostkami samorządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury.
7. Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań.
8. Monitorowanie pracy Zespołu Pieśni i Tańca „Kielce” (opracowywanie repertuaru dla zespołu; prowadzenie naboru uczestników do grupy baletowej, chóru i kapeli ludowej; promowanie zespołu w kraju i za granicą).
9. Tworzenie baz danych oraz ich przetwarzanie w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych na terenie województwa.
10. Opiniowanie i kwalifikowanie zespołów do udziału w imprezach wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
11. Sprawowanie mecenatu nad kulturą ludową w województwie.
12. Ochrona tradycji i dziedzictwa kulturowego, poprzez tworzenie warunków rozwoju folkloru, tańca ludowego i narodowego, rękodzieła artystycznego.
13. Promocja i upowszechnianie twórczości ludowej regionu świętokrzyskiego poprzez stałą ekspozycję i sprawowanie nadzoru nad zbiorami sztuki ludowej i rękodzieła ludowego znajdującego się w Izbie Regionalnej Wojewódzkiego Domu Kultury.

§ 13

DZIAŁ EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

W skład Działu Edukacji Artystycznej (symbol DEA) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji artystycznej.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. pracy z zespołami artystycznymi.
4. Stanowisko ds. pracy z osobami niepełnosprawnymi.
5. Stanowisko ds. koordynacji wystaw.

Do głównych zadań działu należy:

1. Inicjowanie i realizacja zadań w zakresie szeroko pojętej edukacji artystycznej.
2. Organizacja imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych o zasięgu wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.
3. Organizowanie warsztatów, kursów, szkoleń artystyczno-edukacyjnych dla różnych grup wiekowych oraz środowiska lokalnego.
4. Organizacja i realizacja imprez kulturalnych oraz różnorodnych formach działalności artystycznej, mającej na celu tworzenie warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu.
5. Organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, spotkań autorskich.
6. Opieka merytoryczna i organizacyjna nad galerią „U Strasza” w WDK.
7. Organizowanie pracy zespołów artystycznych WDK.
8. Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań.
9. Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej, rehabilitacyjnej z dziećmi i młodzieżą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, seniorami i osobami zagrożonymi społecznie.
10. Opracowanie, prezentacja programów artystycznych i animacji podczas ważnych dla przedsięwzięć i uroczystości oraz świąt narodowych.
11. Współdziałanie z instytucjami artystycznymi, instytucjami kultury, szkołami wyższymi, placówkami oświaty i organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko pojętej edukacji kulturalnej.

§ 14

DZIAŁ KULTURY FILMOWEJ

W skład Działu Kultury Filmowej (symbol DKF) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. działalności kinowej.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sprzętu audiowizualnego.

Do głównych zadań działu należy:

1. Opracowywanie, tworzenie repertuaru bieżącego i wydarzeń dodatkowych: przeglądów filmowych, pokazów specjalnych, spotkań autorskich w oparciu o dostępną ofertę dystrybucyjną.
2. Promocja działań merytorycznych, w oparciu o media tradycyjne i cyfrowe, współpraca w tym zakresie z innymi działami WDK.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia działalności merytorycznej działu.
4. Coroczne opracowywanie autorskich ścieżek przedszkolnej, szkolnej i seniorskiej edukacji filmowej.
5. Przygotowanie kalkulacji do prowadzonej działalności, sprzedaż biletów, rozliczanie wpływów z w/w.
6. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i zagranicznych) na działalność merytoryczną
7. Organizacja szkoleń i kursów z zakresu upowszechniania sztuki filmowej.
8. Promocja i upowszechnianie twórczości i kultury filmowej, jak również dystrybucja i rozpowszechnianie filmów w szczególności o tematyce regionalnej.

§ 15

DZIAŁ PORTALU INFORMACJI KULTURALNEJ

W skład Działu Portalu Informacji Kulturalnej (symbol DPIK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. produkcji i montażu materiałów multimedialnych.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z instytucjami kultury.
4. Stanowisko ds. działalności wydawniczej.

Do głównych zadań działu 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 <http://pik.kielce.pl/>.
3. Redagowanie treści portalu, organizowanie kształtu oraz zasobów portalowych.
4. Uzupełnianie i aktualizowanie strony internetowej o bieżące informacje działalności kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
5. Realizowanie transmisji online w tym: audycji, wywiadów, relacji 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 Portalu Informacji Kulturalnej <http://pik.kielce.pl/>.
7. Administrowanie zbiorami danych i portalem zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Opracowywanie i wdrażanie niezbędnych regulaminów, polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji stanowiskowych dla Portalu Informacji Kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
9. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, kopii archiwalnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa portalu.
10. Opracowywanie reportaży oraz programów kulturalno-informacyjnych dla potrzeb innych działów oraz ich upowszechnianie.
11. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi i ośrodkami kultury w zakresie obsługi wydarzeń turystycznych i kulturalnych.
12. Promowanie ośrodków kulturalnych, instytucji artystycznych, muzeów, teatrów, bibliotek oraz miejsc ważnych dla regionu świętokrzyskiego i ich działalności.
13. Pozyskiwanie środków do budżetu WDK z działalności Portalu Informacji Kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
14. Opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych wspierających działalność kulturalną w tym z Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych działań.
15. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów do wydawnictw WDK.
16. Prowadzenie i koordynacja procesów wydawniczych działalności placówek kultury w regionie.
17. Kreowanie i realizowanie polityki wydawniczej WDK mającej na celu popularyzację i upowszechnianie wiedzy z zakresu kultury i sztuki poprzez publikowanie periodyków, wydawnictw zwartych, czasopism, monografii itp.

§ 16

DZIAŁ PROMOCJI I MARKETINGU

W skład Działu Promocji i Marketingu (symbol DPiM) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Stanowisko rzecznika prasowego.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. promocji i marketingu.
4. Stanowisko ds. projektowania graficznego.

Do głównych zadań działu należy:

1. Obsługa informacyjna WDK na stronie internetowej WWW i w mediach społecznościowych.
2. Kontakty z urzędami i dziennikarzami (sporządzanie i rozsyłanie informacji nt. działań, komunikatów prasowych, odpowiedzi na zapytania).
3. Monitoring mediów, reakcje na sygnały ze strony mediów (w tym społecznościowych) i dostarczenie im potrzebnych wiadomości.
4. Organizacja cyklicznych konferencji prasowych, poświęconych podejmowanym działaniom przez WDK.
5. Organizacja dochodowych imprez zleconych: artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwali i innych.
6. Organizowanie imprez dochodowych z udziałem artystów profesjonalnych.
7. Organizowanie dochodowych giełd, kiermaszów, wystaw, kursów, szkoleń i stoisk wystawienniczych.
8. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych (projekty, granty, dotacje, sponsorzy i in. źródła).
9. Koordynacja patronatów medialnych, honorowych i in. do wszystkich imprez organizowanych przez WDK.
10. 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.
11. Promocja i reklama organizowanych imprez.
12. Tworzenie projektów artystycznych, wystaw, wernisaży, plenerów, spotkań autorskich.
13. Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań we współpracy z Działem Organizacyjnym.
14. Współtworzenie polityki repertuarowej WDK.

15. Opracowywanie i wdrażanie krótkofalowych (w rytmie zdarzeniowym) i długofalowych (w rytmie rocznym) kampanii promocyjnych, działań realizowanych przez WDK.
16. Opracowanie i realizacja kampanii wizerunkowej WDK.
17. Projektowanie graficzne zaproszeń, plakatów, ulotek, banerów i roll-upów towarzyszących wydarzeniom.
18. Dystrybucja biletów na imprezy organizowane przez WDK.
19. Budowanie skutecznej komunikacji marketingowej pozwalającej na realizację celów i zadań WDK.
20. Realizacja zadań w zakresie promocji zespołów artystycznych WDK w kraju i za granicą.

§ 17

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

W skład Działu Finansowo-Księgowego (symbol DFK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Główny księgowy.
2. Zastępca głównego księgowego.
3. Księgowy.
4. Księgowy-kasjer.

Do głównych zadań działu należy:

1. Sprawozdanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawdzanie od strony finansowej opracowywanych projektów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych; rozliczanie finansowo-księgowe projektów.
4. Kontrola umów pod względem finansowym.
5. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń.
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych.
7. Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych WDK.
8. Realizacja naliczania oraz korekty w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej i rozliczeń bankowych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, niskocennego wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych WDK.

11. Prowadzenie dokumentacji i umów cywilno-prawnych WDK.
12. Analiza realizacji planów finansowych WDK zgodnie z ustawą o finansach publicznych, oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
13. Monitorowanie realizacji budżetu.
14. Planowe, rzetelne i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 18

DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY

W skład Działu Techniczno-Gospodarczego (symbol DTG) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi, konserwacji i naprawy urządzeń technicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. dozoru i ochrony mienia.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarczo-obsługowych
6. Stanowisko ds. administracyjno-biurowych.
7. Stanowisko ds. logistyki transportu.
8. Stanowisko ds. gospodarki materiałowej.
9. Stanowisko ds. archiwizacji.
10. Stanowisko ds. obsługi informatycznej.

Do głównych zadań działu należy:

1. Administrowanie składnikami majątku WDK dotyczących nieruchomości, środków trwałych oraz wyposażenia. Dbalność o prawidłowy jego stan techniczny z zabezpieczeniem i ochroną.
2. Identyfikowanie potrzeb i planowanie zakupów składników majątkowych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych WDK.
3. Opracowywanie planów inwestycji, w tym prac modernizacyjnych i remontowych oraz koordynowanie ich realizacji.
4. Zapewnienie sprawnego, bezawaryjnego funkcjonowania technicznego, budowlanego, urządzeń biurowych i informacyjnych.
5. Wykonanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne.
6. Obsługa samochodowa i rozliczanie jej kosztów.
7. Ubezpieczenie mienia oraz zapewnienie ochrony budynku WDK.

8. Wykonywanie zadań związanych z wynajmem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
9. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach WDK.
10. Rzetelne dokonywanie okresowych inwentaryzacji, sprzętu i narzędzi biurowych, prowadzenie ewidencji.
11. Administrowanie serwerami, urządzeniami aktywnymi oraz aplikacjami portalu i systemami informatycznymi WDK.
12. Monitorowanie bezpieczeństwa serwerów i sieci.
13. Ochrona i administrowanie danymi zgromadzonymi w bazach danych WDK.
14. Prace serwisowe związane z bieżącymi przeglądami sprzętu i oprogramowania sieci teleinformatycznej WDK.
15. Zarządzanie słownikami oraz konfiguracją aplikacji portalowych.
16. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, weryfikacji nośników oraz kopii, zgodnie z polityką bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej WDK.
17. Instalacja oprogramowania i nadzór nad nim; konfiguracja stacji roboczych.
18. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z zarządzaniem portalem i obowiązującą polityką bezpieczeństwa WDK.
19. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników WDK.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego.
21. Prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż w obiekcie.
22. Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, monitorowanie i ocena ryzyk.

§ 19

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

W skład Działu Organizacyjnego (symbol DO) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i ofertowania.
3. Stanowisko ds. programów i projektów.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi interesantów.
5. Stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i kontroli.
6. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych.
7. Stanowisko ds. informacji niejawnych.

Do głównych zadań działu należy:

1. W zakresie zamówień publicznych Dział Organizacyjny prowadzi sprawy dotyczące przygotowania dokumentacji przetargowej oraz prowadzi postępowania zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminach obowiązujących w WDK.
2. Do zadań w zakresie zamówień publicznych w szczególności należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji przetargowych oraz prowadzenie postępowań,
 - 2) archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych WDK,
 - 4) sporządzanie projektów umów i prowadzenie rejestru umów w WDK.
3. W zakresie realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie we współpracy z innymi działami w WDK projektów i programów wspierających statutowe działania WDK,
 - 2) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów i programów w WDK,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 4) upowszechnianie wśród pracowników WDK informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz udziału w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 5) monitorowanie ogłoszonych konkursów wspierających działania statutowe WDK.
4. W zakresie organizacji i planowania, sprawozdawczości i kontroli do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych i procedur,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora WDK,
 - 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez dyrektora WDK,
 - 4) opracowanie rocznych planów działalności WDK oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 5) dokonywanie analizy, ewaluacji i diagnozowanie działalności poszczególnych działów,
 - 6) prowadzenie harmonogramu zasadniczych przedsięwzięć WDK,
 - 7) protokółowanie narad kadry kierowniczej,
 - 8) przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz i ocena wyników działalności WDK wraz z wnioskami i propozycjami mającymi na celu usprawnienia działalności,
 - 9) organizowanie kontroli wewnętrznej w instytucji,

- 10) administrowanie BIP.
5. W zakresie obsługi klienta:
- 1) obsługa informacyjna interesantów WDK,
 - 2) prowadzenie oraz obsługa spraw kancelaryjnych i sekretariatu.
6. W zakresie ochrony danych osobowych:
- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych oraz polityki WDK w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia,
 - 3) opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi,
 - 4) bieżący monitoring przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych,
 - 5) nadzorowanie i przestrzeganie zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (ABI).
7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych i przedsięwzięć obrony cywilnej w WDK.

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

1. Pracownika zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kadr prowadzi sprawy personalne pracowników WDK, a także planuje działalność szkoleniową pracowników. Podlega bezpośrednio dyrektorowi WDK.
2. Do zadań realizowanych należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników WDK zgodnie z Kodeksem Pracy i pozostałymi przepisami prawa w tym zakresie,

- 2) prowadzenie dokumentacji personalnej, wynikającej ze stosunku pracy (umów o pracę, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń, itp.) w tym prowadzenie ewidencji w systemie kadrowo-księgowym,
- 3) przygotowanie list obecności pracowników WDK i sprawdzenie poprawności i terminowości zapisów na listach obecności,
- 4) przygotowanie i realizacja wniosków z zakresu problematyki kadrowej,
- 5) bieżące załatwianie spraw pracowniczych powodujących skutki finansowe wynikające ze stosunku pracy (zaszeregowania, przeszeregowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy wychowawcze, renty, emerytury i inne),
- 6) przygotowanie faktycznego stanu zatrudnienia w WDK niezbędnego do dokonania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników WDK,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników WDK (badanie wstępne, okresowe, kontrola, Covid-19),
- 9) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników WDK,
- 10) opracowywanie planu szkoleń pracowników WDK,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników WDK,
- 12) rozliczanie oraz sprawdzanie sprawozdań z realizacji zatrudnienia WDK,
- 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

Zakres obowiązków:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w WDK.
2. Przeprowadzanie 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.

8. Informowanie pracodawcy o wykrytych zagrożeniach i podejmowanie odpowiednich czynności w celu ich usunięcia.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach WDK.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach WDK.
12. Organizacja szkoleń wewnętrznych i doskonalenie zawodowe pracowników WDK w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
13. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników WDK oraz odpowiednie jej zabezpieczenie.

Rozdział VI

§ 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny – Załącznik.
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.