

UCHWAŁA NR 1444/12
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 31 PAŹDZIERNIKA 2012 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. 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 Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

GRZEGORZ ŚWIERCZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY

IM. J. PIŁSUDSKIEGO W KIELCACH

Wojewódzki Dom Kultury, zwany dalej WDK, działa na podstawie:

- **Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach, nadanego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 1358/12.**
- **Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 406).**

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. Dyrektor WDK zarządza WDK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, których powołuje i odwołuje po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego.
3. Główny księgowy WDK aprobuje w formie parafy dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji.

§ 2

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu instytucji oraz uzyskiwane przez nią wyniki.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w WDK, nadaje instytucji ogólny kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością nadzór.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Działu Finansowo-Księgowego, Działu Organizacyjno-Kadrowego, Stanowiska ds. Informatyki, Obsługi Prawnej.

§ 3

1. Zastępcy dyrektora odpowiadają za:
 - koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i nadzór nad nimi,
 - reprezentowanie WDK na zewnątrz w innych instytucjach.
2. Zastępcy dyrektora WDK są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych oraz bezpośrednimi zwierzchnikami podległych im kierowników.
3. Przyporządkowanie komórek organizacyjnych poszczególnym zastępcom dyrektora przedstawia schemat organizacyjny WDK.

§ 4

1. Działem zarządza kierownik działu bezpośrednio podległy dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
2. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań działu, w szczególności:
 - nadzoruje wykonywanie powierzonych działowi zadań,
 - przedkłada właściwemu dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu,
 - wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 5

Zadania wspólne wszystkich kierowników działów:

1. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych działów.
2. Prowadzenie kontroli 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 zgody i akceptacji dyrektora WDK.
7. Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
9. Opracowywanie planów urlopów w poszczególnych działach.
10. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 6

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, racjonalne wykorzystywanie czasu pracy.

3. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, zarządzeń oraz innych dokumentów na danym stanowisku pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Rzetelne wykonywanie zadań wynikających z przydzielonych zakresów czynności.

§ 7

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

§ 8

1. Instruktorzy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności ogólnej ciążącej na pracownikach zajmujących odpowiednie 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 dokształcania i doskonalenia zawodowego.
3. Dyrektor i jego zastępcy są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg organizacji dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.

§9

W WDK wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Dział Dziedzictwa Kulturowego | symbol DDK |
| 2. Dział Animacji i Edukacji Kulturalnej | symbol DAiEK |
| 3. Dział Portalu Informacji Kulturalnej | symbol DPIK |
| 4. Dział Edukacji Filmowej i Działalności Kinowej | symbol DEFiDK |
| 5. Dział Promocji i Organizacji Imprez | symbol DPiOI |
| 6. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki | symbol SI |
| 7. Dział Finansowo-Księgowy | symbol DFK |
| 8. Dział Administracyjno-Gospodarczy | symbol DAG |
| 9. Dział Organizacyjno-Kadrowy | symbol DOK |
| 10. Obsługa Prawna | symbol OP |

§ 10

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 i sprawozdania z zakresu działalności.

DZIAŁ DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

§ 11

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

1. Kierownik.
2. Stanowisko ds. animacji folkloru i sztuki ludowej.
3. Stanowisko ds. upowszechniania muzyki.
4. Stanowisko ds. upowszechniania tańca.
5. Stanowisko ds. upowszechniania teatru.
6. Stanowisko ds. upowszechniania plastyki i edukacji kulturalnej.
7. Stanowisko ds. propagowania dziedzictwa kulturowego.
8. Stanowisko ds. współpracy z samorządami i instytucjami kultury.

DZIAŁ ANIMACJI I EDUKACJI KULTURALNEJ

§ 12

W skład Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej (symbol DAiEK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Stanowisko ds. pracy z osobami niepełnosprawnymi i zespołami artystycznymi WDK:
 - Zespołem „Trzpioty”,
 - Zespołem „eMKa dance”,
 - Zespołem Inscenizacji Tanecznej „Uśmiech”,
 - Świętokrzyskim Klubem Dzieci i Młodzieży Specjalnej Troski (w ramach którego organizowane są zajęcia plastyczne, rytmiczno-taneczne, rehabilitacyjno-sportowe).
3. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji imprez.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji kulturalnej.

DZIAŁ PORTALU INFORMACJI KULTURALNEJ

§ 13

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

1. Kierownik.
2. Stanowisko ds. administracji portalem.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji kulturalnej.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. produkcji i montażu materiałów multimedialnych.
5. Stanowisko ds. informatyki oraz szkoleń elektronicznych e-learning.

DZIAŁ EDUKACJI FILMOWEJ I DZIAŁALNOŚCI KINOWEJ

§ 14

W skład Działu Edukacji Filmowej i Działalności Kinowej (symbol DEFiDK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji filmowej i działalności kinowej.
3. Stanowisko ds. obsługi sprzętu audiowizualnego.
4. Kinooperator.

DZIAŁ PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ

§ 15

W skład Działu Promocji i Organizacji Imprez (symbol DPiOI) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. impresariatu, tj. organizacji imprez i widowni.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. promocji.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 16

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

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

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 17

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego (symbol DAG) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Stanowisko ds. administracyjno-biurowych.
4. Stanowisko ds. administracyjnych.
5. Stanowisko ds. ppoż i BHP oraz ds. ochrony informacji niejawnych i OC (w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych i OC podlega dyrektorowi WDK).
6. Magazynier.
7. Stanowisko ds. obsługi i naprawy urządzeń technicznych.

8. Stanowisko ds. konserwacji i naprawy sprzętu.
9. Konserwator sprzętu akustycznego.
10. Akustyk.
11. Konserwator sprzętu akustycznego, realizator dźwięku i oświetlenia.
12. Stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych.
13. Wieloosobowe stanowisko – konserwator urządzeń c.o. i wod.-kan.
14. Wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi.
15. Wieloosobowe stanowisko – pracownik gospodarczy.
16. Wieloosobowe stanowisko – kierowca.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY

§ 18

W skład Działu Organizacyjno-Kadrowego (symbol DOK) wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik (stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych).
2. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Stanowisko ds. archiwum zakładowego.

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW DYREKCJI WDK

§ 19

DYREKTOR WDK

Do zakresu zadań dyrektora WDK w szczególności należy:

1. Kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjnych, pracowniczych i gospodarczych.
2. Celowe i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem instytucji.
3. Tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, decyzji i regulaminów.
5. Przedstawianie organizatorowi planów działalności merytorycznej, planów finansowych i sprawozdań.
6. Zatwierdzanie planu działalności instytucji, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi.
7. Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych celem realizacji zadań objętych planem.
8. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
9. Prowadzenie polityki kadrowej WDK.
10. Dokonywanie awansów i nagradzanie pracowników WDK.
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny płac, dyscypliny pracy i porządku.
12. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami związkowymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
13. Nawiązywanie współpracy zagranicznej z ośrodkami i instytucjami kultury.

14. Dysponowanie funduszami nagród i socjalnym WDK.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. oraz działalności w zakresie obrony cywilnej.

§ 20

W przypadku nieobecności dyrektora WDK zastępstwo pełni jeden z zastępców dyrektora WDK lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 21

ZASTĘPCY DYREKTORA WDK

Do zakresu zadań zastępców dyrektora WDK należy:

1. Współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie województwa świętokrzyskiego i kraju – po akceptacji dyrektora.
2. Współpraca z mediami regionalnymi i ogólnokrajowymi.
3. Współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków wspierających działalność merytoryczną.
4. Promowanie dziedzictwa kulturowego województwa świętokrzyskiego.
5. Czuwanie nad doszkąlcaniem i doskonaleniem podległych pracowników.
6. Upowszechnianie różnorodnych form w zakresie teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej itp.
7. Organizacja i nadzór nad tworzeniem projektów pozyskujących środki pozabudżetowe z różnych źródeł wspierających działalność kulturalną.
8. Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych.
9. Wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w WDK.
10. Przygotowywanie niezbędnych materiałów planistycznych w sprawach merytorycznych oraz dla potrzeb planu budżetowego.
11. Przygotowywanie materiałów sprawozdawczych i analiz działalności.
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
13. Opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy kierowników w podległych działach.

Zastępcy dyrektora są odpowiedzialni wobec dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych im komórek organizacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH PRACOWNIKÓW

§ 22

DZIAŁ DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

Do głównych zadań działu należą:

1. Inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania kultury i edukacji artystycznej poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw 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 podstawowych kursów z zakresu różnych dziedzin kultury i sztuki.
4. Organizowanie różnorodnych form pomocy instruktażowej, metodycznej i organizacyjnej terenowym instytucjom kultury i rozwijanie ich.
5. Konsultacje na miejscu i w terenie z zakresu tańca, muzyki, teatru, plastyki, sztuki ludowej.
6. Opracowywanie i gromadzenie materiałów repertuarowych dla potrzeb amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Wypracowywanie aktywnych form współpracy z jednostkami samorządowymi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury.
8. Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań.
9. Organizowanie pracy Zespołu Pieśni i Tańca „Kielce” (opracowywanie repertuaru dla zespołu; prowadzenie naboru uczestników do grupy baletowej, chóru i kapeli ludowej; opracowywanie kalendarza prezentacji zespołu; promowanie zespołu w kraju i za granicą).

§ 23

DZIAŁ ANIMACJI I EDUKACJI KULTURALNEJ

Do głównych zadań działu należą:

1. Organizacja imprez artystycznych, oświatowych i rozrywkowych o zasięgu wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.
2. Inicjowanie i realizacja zadań w zakresie szeroko pojętej edukacji artystycznej.
3. Organizacja imprez dochodowych, w tym: giełd, targów, kiermaszów i innych.
4. Współdziałanie z instytucjami artystycznymi, instytucjami kultury, szkołami wyższymi, placówkami oświaty i organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko pojętej edukacji kulturalnej.
5. Organizowanie pracy zespołów artystycznych WDK:
 - „Trzpiotów”,
 - „eMKa dance”,
 - „Uśmiechu”,
 - Świętokrzyskiego Klubu Dzieci i Młodzieży Specjalnej Troski (w ramach którego organizowane są zajęcia plastyczne, rytmiczno-taneczne, rehabilitacyjno-sportowe)i przygotowywanie ich do udziału w koncertach, festiwalach, konkursach i przeglądach.
6. Realizacja zadań w zakresie promocji zespołów artystycznych WDK w kraju i za granicą.
7. Opracowywanie i wdrażanie projektów, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich, w zakresie prowadzonych działań.
8. Organizowanie szkoleń i kursów w zakresie upowszechniania kultury.
9. Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej i rehabilitacyjnej z dziećmi i młodzieżą specjalnej troski.

10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi podejmującymi działalność w środowisku ludzi niepełnosprawnych.

§ 24

DZIAŁ PORTALU INFORMACJI KULTURALNEJ

Do głównych zadań działu należy:

1. Prowadzenie zintegrowanego systemu e-informacji kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
2. Przygotowanie reportaży oraz programów informacyjnych promujących działalność kulturalną i artystyczną na terenie województwa świętokrzyskiego oraz ich upubliczniania za pomocą transmisji w telewizji internetowej PIK.
3. Przygotowywanie ścieżek edukacji kulturalnej oraz kursów i szkoleń w module nauki elektronicznej e-learning.
4. Realizowanie transmisji online w tym: audycji, wywiadów, relacji z imprez, koncertów i festiwali oraz innych wydarzeń kulturalnych województwa świętokrzyskiego.
5. Promocja liderów kultury regionu świętokrzyskiego.
6. Stała współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktualizacji bieżących informacji kulturalnych na stronie Portalu Informacji Kulturalnej.
7. Administrowanie zbiorami danych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Opracowywanie oraz wdrażanie niezbędnych regulaminów dla portalu.
9. Opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa dla portalu oraz instrukcji stanowiskowych.
10. Zarządzanie stanowiskami oraz konfiguracją aplikacji portalowych.
11. Opracowywanie nowych szablonów dla portalu.
12. Moderowanie treści forum oraz komentarzy zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa portalu oraz regulaminami.
13. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, weryfikacji nośników oraz kopii zgodnie z polityką bezpieczeństwa portalu.
14. Opracowywanie reportaży oraz programów kulturalno – informacyjnych dla potrzeb WDK oraz ich upowszechnianie.
15. Redagowanie treści portalu, organizowanie kształtu oraz zasobów portalowych.
16. Uzupełnianie i aktualizowanie strony internetowej o bieżące informacje działalności kulturalnej województwa i przekazywanie danych do innych serwisów informacyjnych: regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych.
17. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami kultury w zakresie organizacji imprez turystycznych i kulturalnych.
18. Promowanie ośrodków kulturalnych, instytucji artystycznych, muzeów, teatrów, bibliotek oraz miejsc ważnych dla regionu świętokrzyskiego.
19. Promowanie wydawnictw regionalnych.
20. Pozyskiwanie środków do budżetu WDK z działalności Portalu Informacji Kulturalnej.
21. Pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł wspierających działalność kulturalną, w tym z funduszy europejskich – tworzenie i realizacja projektów.
22. Organizowanie szkoleń i kursów w zakresie upowszechniania kultury.

§ 25

DZIAŁ EDUKACJI FILMOWEJ I DZIAŁALNOŚCI KINOWEJ

Do głównych zadań działu należą:

1. Prowadzenie systematycznej działalności o charakterze edukacyjnym i artystycznym poprzez organizację festiwali, przeglądów, konkursów filmowych i innych imprez promujących filmy wartościowe artystycznie, w tym filmy amatorskie.
2. Opracowywanie programu projekcji filmowych i ich reklama.
3. Organizowanie projekcji filmowych rozpowszechniających wszystkie gatunki polskiej twórczości filmowej, w szczególności filmy artystyczne.
4. Organizowanie projekcji filmowych rozpowszechniających dorobek europejskiej i światowej sztuki filmowej o wysokich walorach artystycznych i edukacyjnych.
5. Opracowywanie ścieżek edukacji filmowej.
6. Opracowywanie tematyki repertuaru kinowego.
7. Przygotowywanie kalkulacji, dokumentowanie działalności, sprzedaż biletów i rozliczanie projekcji.
8. Utworzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego i animacja jego działań przy kinie WDK.
9. Pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł wspierających działalność kulturalną, w tym z funduszy europejskich – tworzenie i realizacja projektów.
10. Organizowanie szkoleń i kursów z zakresu upowszechniania sztuki filmowej.

§ 26

DZIAŁ PROMOCJI I ORGANIZACJI IMPREZ

Do głównych zadań działu należą:

1. Organizacja dochodowych imprez zleconych: artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwali i innych.
2. Organizowanie imprez dochodowych z udziałem artystów profesjonalnych.
3. Nawiązywanie kontaktów z instytucjami, agencjami artystycznymi na terenie województwa i kraju i stała współpraca z nimi.
4. Współtworzenie polityki repertuarowej WDK.
5. Pozyskiwanie środków od sponsorów na organizowane działania.
6. Promocja i reklama organizowanych imprez.
7. Współpraca z mediami.
8. Przygotowywanie kalkulacji, dokumentowanie imprez, dystrybucja biletów i zaproszeń, rozliczanie imprez.
9. Organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych, honorowych i innych.
10. Tworzenie projektów artystycznych, np. „Otwarta scena WDK”.
11. Organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, spotkań autorskich.
12. Opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych wspierających działalność kulturalną, w tym z funduszy europejskich, w zakresie prowadzonych działań.
13. Organizowanie kursów i szkoleń z zakresu różnych dziedzin kultury i sztuki.

14. Organizowanie pracy Zespołu Tańca Towarzyskiego „Charleston” (prowadzenie naboru uczestników, opracowywanie kalendarza prezentacji zespołu na festiwalach, przeglądach, konkursach w kraju i za granicą).

§ 27

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie serwerami, urządzeniami aktywnymi oraz aplikacjami portalu i systemami informatycznymi WDK (w tym Portalu Informacji Kulturalnej).
2. Monitorowanie bezpieczeństwa serwerów i sieci.
3. Ochrona i administrowanie danymi zgromadzonymi w bazach danych WDK.
4. Prace serwisowe związane z bieżącymi przeglądami sprzętu i oprogramowania sieci teleinformatycznej WDK.
5. Zarządzanie słownikami oraz konfiguracją aplikacji portalowych.
6. Moderowanie treści forum oraz komentarzy, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa portalu oraz regulaminami WDK.
7. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, weryfikacji nośników oraz kopii, zgodnie z polityką bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej WDK.
8. Instalacja oprogramowania i nadzór nad nim; konfiguracja stacji roboczych.
9. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z zarządzaniem portalem i obowiązującą polityką bezpieczeństwa WDK.

§ 28

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do głównych zadań działu należą:

1. Obsługa księgowo-finansowa WDK zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją.
3. Sprawdzanie od strony finansowej opracowywanych projektów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych; rozliczanie finansowo-księgowo projektów.
4. Obsługa finansowa działalności programowej WDK (realizacja umów, przyjmowanie akredytacji itp.).
5. Prowadzenie pełnej księgowości WDK, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
6. Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych WDK.
7. Kontrola działów WDK w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania oraz obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych.
8. Kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych i gospodarczych.
9. Badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku WDK.
10. Wycena aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych.
11. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, w tym bilansu i rachunku zysków i strat.

12. Prowadzenie zbioru przepisów dotyczących rachunkowości.
13. Opracowywanie regulaminu wynagradzania WDK.

§ 29

GLÓWNY KSIĘGOWY

Zakres obowiązków:

1. Planowanie i prognozowanie budżetu WDK.
2. Koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu.
3. Określenie zasad planowania środków i dysponowania nimi.
4. Zatwierdzanie propozycji planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez działy i równorzędne komórki organizacyjne.
5. Analiza stanu wykonania budżetu WDK i opracowywanie projektów jego zmian.
6. Opracowywanie projektów wystąpień o zwiększenie środków budżetowych do władz samorządowych.
7. Opracowywanie harmonogramu wykonywania budżetu.
8. Nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
9. Realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 30

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do głównych zadań działu należą:

1. Planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem WDK.
2. Gospodarowanie majątkiem WDK.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji oraz zarządzanie pomieszczeniami w budynku WDK.
4. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
5. Dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych.
6. Zamawianie pieczęci, tablic i druków urzędowych.
7. Gospodarowanie taborem samochodowym, rozliczanie kierowców.
8. Zapewnienie zabezpieczenia i ochrony budynku WDK.
9. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach WDK.
10. Prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów biurowych; wydawanie materiałów pracownikom WDK na bieżące potrzeby; dokonywanie okresowych inwentaryzacji.
11. Ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie WDK; prowadzenie ewidencji sprzętu.
12. Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej, transportowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi WDK.
14. Wykonywanie prac związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. W obiektach WDK.
15. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenie pracowników w zakresie BHP i ppoż.

§ 31

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY

Do głównych zadań działu należą:

1. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników WDK, w tym prowadzenie akt osobowych, rejestru pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji czasu pracy.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
4. Udział w opracowywaniu regulaminów pracy i wynagradzania WDK.
5. Opracowywanie regulaminów organizacyjnych.
6. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników WDK.
7. Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
8. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków służbowych, gratyfikacji jubileuszowych.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
10. Organizacja staży, praktyk studenckich i przygotowania zawodowego w WDK oraz opieka nad osobami odbywającymi je i nadzór nad nimi.
11. Koordynacja sprawozdań z działalności WDK.
12. Koordynacja programów i planów działalności WDK.
13. Przygotowywanie materiałów do wydawnictw związanych z historią WDK.
14. Obsługa sekretariatu WDK.
15. Obsługa administracyjna pracy dyrekcji i komórek organizacyjnych.
16. Obsługa informacyjna interesantów WDK.
17. Obsługa i organizacja spotkań z interesantami, spotkań wewnętrznych, szkoleń itp.
18. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
19. Organizacja praktyk studenckich i nadzór nad osobami odbywającymi je.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego.
21. Porządkowanie i gromadzenie dokumentów dotyczących historii i działalności merytorycznej WDK.
22. Korekta językowa i merytoryczna materiałów przygotowywanych do druku i dystrybucji.

§ 32

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi graficzny 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.

§ 33

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny WDK wprowadzony Zarządzeniem nr 20/2009 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY im. J. Piłsudskiego w Kielcach

