Kadry

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego

WOJEWÓDZKI DOM KULTURY
im. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KIELCACH
Wpłynęło dnia 16 -07- 2020
Nr pisma 1084 Podpis

KD.I. 502.5.1.2020

Kielce, 15.07.2020 r.

Pan Jarosław Machnicki

Dyrektor Wojewódzkiego Domu Kultury

w Kielcach

Szanowny Panie Dyrektorze

W załączeniu przekazuję Uchwałę nr 2339/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach.

z wyrazami szacunku

Dyrektor
Departamentu Kultury
i Dziedzictwa Narodowego
Magdalena Kusztal

tel.: 413416219
fax: 413443611;
sek.kd@sejmik.kielce.pl
ul.Paderewskiego 34a, 25-502 Kielce

UCHWAŁA NR 2339/20

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 8 lipca 2020 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 2019 r., poz. 512 ze zm.) uchwala 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

Spis treści

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA 3
Dział Dziedzictwa Kulturowego 7
Dział Animacji Kulturowej i Impresariatu 7
Dział Platformy Informacji Kulturalnej 8
Dział Edukacji Filmowej i Działalności Kinowej 8
Dział Finansowo-Księgowy 8
Dział Administracyjno-Gospodarczy 9
Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr 9
Samodzielne stanowisko ds. informatyki 10
Samodzielne stanowisko ds. obronnych, oc, ppoż. i bhp 10

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW DYREKCJI WDK 10
Dyrektor WDK 10
Zastępca Dyrektora WDK 11
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH PRACOWNIKÓW 12
Dział Dziedzictwa Kulturowego 12
Dział Animacji Kulturowej i Impresariatu 13
Dział Platformy Informacji Kulturalnej 14
Dział Edukacji Filmowej i Działalności Kinowej 15
Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki 16
Dział Finansowo-Księgowy 16
Główny Księgowy 17
Dział Administracyjno-Gospodarczy 17
Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr 18
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC, ppoż. i BHP 19
Obsługa prawna 20
IODO 21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 22

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 2020 r., poz. 194).**

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. Dyrektor WDK zarządza WDK i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy jednego zastępcy dyrektora, którego 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 Administracyjno-Gospodarczego, Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr, samodzielne stanowisko ds. informatyki; stanowisko ds. obronnych, OC, ppoż. i BHP; obsługi prawnej i IODO.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3

1. Zastępca dyrektora odpowiada za:

- nadzorowanie pracy: Działu Dziedzictwa Kulturowego, Działu Promocji i Animacji Kulturowej, Działu Platformy Informacji Kulturowej, Działu Edukacji Filmowej i Działalności Kina,
- koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i nadzór nad nimi,
- reprezentowanie WDK na zewnątrz w innych instytucjach.

2. Zastępca dyrektora WDK jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników zatrudnionych w podległych mu komórkach organizacyjnych oraz bezpośrednim zwierzchnikiem podległych mu kierowników.
3. Przyporządkowanie komórek organizacyjnych zastępcy 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.
3. Podczas nieobecności kierownika za koordynację działań merytorycznych, organizację i realizację zadań działu odpowiada zastępca kierownika lub inna osoba wskazana przez kierownika.

§ 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.
11. Monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w kierowanej komórce organizacyjnej.
12. Prowadzenie polityki zarządzania ryzykiem w poszczególnych działach.
13. Identyfikacja czynników ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w poszczególnych działach.

§ 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. Właściwe i racjonalne 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 etycznego pracowników Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach.
7. Przestrzeganie zasad zawartych w odrębnych regulaminach dotyczących ochrony danych.

§ 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 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 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 Kulturowej i Impresariatu	symbol DAKiI
3.	Dział Platformy Informacji Kulturalnej	symbol DPIK
4.	Dział Edukacji Filmowej i Działalności Kinowej	symbol DEFiDK
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	symbol SI
6.	Dział Finansowo-Księgowy	symbol DFK
7.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	symbol DAG
8.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr	symbol WSOiK
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, OC, P. POŻ. i BHP	symbol SO
10.	Obsługa prawna	symbol OP
11.	IODO	symbol IODO

§ 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.
4. WDK realizuje sprawy obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

DZIAŁ DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

§ 11

W skład Działu Dziedzictwa Kulturowego (symbol DDK) wchodzą 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 KULTUROWEJ I IMPRESARIATU

§ 12

W skład Działu Animacji Kulturowej i Impresariatu (symbol DAKiI) wchodzą następujące stanowiska:

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Stanowisko ds. pracy z osobami niepełnosprawnymi:
   - Zespołem Inscenizacji Tanecznej „Uśmiech”,
   - Świętokrzyskim Klubem Dzieci i Młodzieży Specjalnej Troski (w ramach którego organizowane są zajęcia plastyczne, rytmiczno-taneczne, rehabilitacyjno-sportowe).

4. Wieloosobowe stanowisko ds. pracy z zespołami artystycznymi WDK.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji kulturalnej.
6. Stanowisko ds. organizacji i sprzedaży imprez.
7. Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków budżetowych.
8. Stanowisko ds. projektowania graficznego.
9. Stanowisko ds. organizacji imprez, widowni i promocji.

DZIAŁ PLATFORMY INFORMACJI KULTURALNEJ

§ 13

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

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
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) wchodzą następujące stanowiska:

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

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 15

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

1. Główny księgowy.
2. Zastępca głównego księgowego.

3. Księgowy-kasjer.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 16

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

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Stanowisko ds. administracyjno-biurowych.
4. Stanowisko ds. administracyjnych.
5. Magazynier.
6. Stanowisko ds. obsługi i naprawy urządzeń technicznych.
7. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych.
8. Akustyk.
9. Konserwator sprzętu akustycznego.
10. Konserwator sprzętu akustycznego, realizator dźwięku i oświetlenia.
11. Stanowisko ds. konserwacji i naprawy sprzętu.
12. Wieloosobowe stanowisko – konserwator urządzeń c.o. i wod.-kan.
13. Wieloosobowe stanowisko – pracownik obsługi.
14. Wieloosobowe stanowisko – pracownik gospodarczy.
15. Wieloosobowe stanowisko – kierowca.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR

§ 17

W skład Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr (symbol WSOiK) wchodzą następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Stanowisko ds. informacji i organizacji pracy.
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§ 18

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OC, PPOŻ. i BHP

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW DYREKCJI WDK

§ 20

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 i ppoż. oraz organizację i koordynację zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
16. Wydawanie poleceń wszystkim pracownikom w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia.
17. Nadzór nad organizacją, wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w WDK.
18. Prowadzenie polityki zarządzania ryzykiem w WDK.

§ 21

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

§ 22

ZASTĘPCA DYREKTORA WDK

Do zakresu zadań zastępcy 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 dokształcaniem 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.
14. Monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w podległych działach.
15. Prowadzenie polityki zarządzania ryzykiem w podległych działach.
16. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny wobec dyrektora za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych mu komórek organizacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ICH PRACOWNIKÓW

§ 23

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.

§ 24

DZIAŁ ANIMACJI KULTUROWEJ I IMPRESARIATU

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.
   - koordynacja pracy Studia Wokalnego WDK,
   - organizowanie spotkań i prób amatorskich zespołów artystycznych dziecięcych i młodzieżowych.
3. Organizowanie pracy zespołów artystycznych WDK.
4. Prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalnej i rehabilitacyjnej z dziećmi i młodzieżą specjalnej troski.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi podejmującymi działalność w środowisku ludzi niepełnosprawnych.
6. Współtworzenie polityki repertuarowej WDK.
7. Organizacja wystaw, wernisaży, plenerów, spotkań autorskich.
8. Organizowanie kursów i szkoleń z zakresu różnych dziedzin kultury i sztuki.
9. Nawiązywanie kontaktów i współdziałanie z instytucjami artystycznymi, agencjami artystycznymi, instytucjami kultury, szkołami wyższymi, placówkami oświaty i organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko pojętej edukacji kulturalnej.
10. Opracowywanie i wdrażanie krótkofalowych (w rytmie zdarzeniowym) i długofalowych (w rytmie rocznym) kampanii promocyjnych działań realizowanych przez WDK.
11. Opracowanie i realizacja kampanii wizerunkowej WDK.
12. Analiza działań analogicznych podmiotów samorządowych i opracowywanie wniosków mających na celu udoskonalenie pracy WDK i dostosowanie jej do potrzeb rynku i nowoczesnych strategii edukacji i animacji kulturowej.
13. Opracowanie księgi identyfikacji wizualnej.
14. Projektowanie graficzne zaproszeń, plakatów, ulotek, banerów i roll-upów towarzyszących wydarzeniom.
15. Organizacja imprez komercyjnych.
16. Aktywna dystrybucja biletów na imprezy organizowane przez WDK.
17. Przygotowywanie kalkulacji, dokumentów dot. imprez, dystrybucja biletów i zaproszeń, rozliczanie imprez.

18. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych (projekty, granty, dotacje i in. źródła).
19. Pozyskiwanie sponsorów i mecenasów wspierających działalność kulturalną WDK i podtrzymywanie z nimi dobrych relacji biznesowych (koordynacja umów o partnerstwie).
20. Realizacja zadań w zakresie promocji zespołów artystycznych WDK w kraju i zagranicą.
21. Pozyskiwanie patronów medialnych, honorowych i innych.

§ 25

DZIAŁ PLATFORMY INFORMACJI KULTURALNEJ

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. Przygotowywanie ścieżek edukacji kulturalnej oraz kursów i szkoleń w module nauki elektronicznej e-learning.
6. Realizowanie transmisji online w tym: audycji, wywiadów, relacji z imprez, koncertów i festiwali oraz innych wydarzeń kulturalnych województwa świętokrzyskiego.
7. Promocja ludzi kultury regionu świętokrzyskiego.
8. Stała współpraca z samorządami oraz organizacjami pozarządowymi w celu aktualizacji bieżących informacji kulturalnych na stronie Platformy Informacji Kulturalnej http://pik.kielce.pl/
9. Administrowanie zbiorami danych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
10. Opracowywanie i wdrażanie niezbędnych regulaminów, polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji stanowiskowych dla Platformy Informacji Kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
11. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, kopii archiwalnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa portalu.
12. Opracowywanie reportaży oraz programów kulturalno-informacyjnych dla potrzeb WDK oraz ich upowszechnianie.

13. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami kultury w zakresie obsługi wydarzeń turystycznych i kulturalnych.
14. Promowanie ośrodków kulturalnych, instytucji artystycznych, muzeów, teatrów, bibliotek oraz miejsc ważnych dla regionu świętokrzyskiego i ich działalności.
15. Promowanie wydawnictw regionalnych.
16. Pozyskiwanie środków do budżetu WDK z działalności Platformy Informacji Kulturalnej województwa świętokrzyskiego.
17. Opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych wspierających działalność kulturalna w tym z Funduszy Europejskich w zakresie prowadzonych działań.
18. Obsługa multimedialna imprez własnych i zewnętrznych (rzutnik, ekran).
19. Współpraca z mediami.

§ 26

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 i tematyki 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. Przygotowywanie kalkulacji, dokumentowanie działalności, sprzedaż biletów i rozliczanie projekcji.
7. Utworzenie Dyskusyjnego Klubu Filmowego i animacja jego działań przy kinie WDK.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł wspierających działalność kulturalną, w tym z Funduszy Europejskich – tworzenie i realizacja projektów.
9. Organizowanie szkoleń i kursów z zakresu upowszechniania sztuki filmowej.

§ 27

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie serwerami, urządzeniami aktywnymi oraz aplikacjami portalu i systemami informatycznymi WDK.
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. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa, weryfikacji nośników oraz kopii, zgodnie z polityką bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej WDK.
7. Instalacja oprogramowania i nadzór nad nim; konfiguracja stacji roboczych.
8. 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-księgowe 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

GŁÓWNY 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.

§ 31

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR

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. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników WDK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w razie wojny, współpraca w tym zakresie z Inspektorem ds. Obronnych i OC.
12. Obsługa sekretariatu WDK.
13. Obsługa informacyjna interesantów WDK.
14. Obsługa i organizacja spotkań z interesantami, spotkań wewnętrznych, szkoleń itp.
15. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
16. Organizacja praktyk studenckich i nadzór nad osobami odbywającymi je.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego.
18. Porządkowanie i gromadzenie dokumentów dotyczących historii i działalności merytorycznej WDK.
19. Obsługa informacyjna WDK na stronie internetowej WWW i w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, You Tube i in.).
20. Kontakty urzędami i dziennikarzami (sporządzanie i rozsyłanie informacji nt. działań, komunikatów prasowych, odpowiedzi na zapytania).
21. Monitoring mediów (media o nas, nasi eksperci w mediach, artykuły i wypowiedzi naszych ekspertów), Wikipedia, fora internetowe, kontakty z mieszkańcami.
22. Opracowanie merytoryczne i językowe sprawozdań z działalności WDK i innych dokumentów (plany pracy, regulaminy, zarządzenia i in.).
23. Korekta merytoryczna i językowa materiałów przygotowywanych do druku i dystrybucji.
24. Przygotowywanie materiałów do wydawnictw WDK.
25. Prowadzenie działalności wydawniczej z zakresu upowszechniania kultury.

§ 32

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OC, PPOŻ. i BHP

1. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych i przedsięwzięć obrony cywilnej w WDK.
2. Nadzór nad realizacją zamierzeń w zakresie działania WDK w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i instytucji – zarządzanie kryzysowe.
3. Prowadzenie szkoleń oraz podejmowanie działań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej dla osób realizujących zadania z nimi związane.
4. Opracowanie dokumentacji stałego dyżuru oraz jej aktualizacja.
5. Prowadzenie szkolenia dla osób wytypowanych do pełnienia stałych dyżurów.

6. Przestrzeganie zasad wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych, Instrukcji Dotyczącej Sposobu i Trybu Przetwarzania Informacji Niejawnych Oznaczonych Klauzulą „Poufne" i „Zastrzeżone" oraz przepisach prawa.
7. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów dokumentów zgodnie z wymogami.
8. Nadzorowanie i przestrzeganie zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (ABI).
9. Współpraca z sekcją kadr w zakresie typowania pracowników WDK do reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
10. Współpraca z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej, terenowymi organami administracji wojskowej, inspektorami ds. obronnych instytucji podległych Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
11. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia instytucji.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ppoż. w obiektach WDK.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w obiektach WDK.
14. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenie zawodowe pracowników biurowych, administracyjnych, gospodarczych i obsługi w zakresie BHP i ppoż.

§ 33

OBSŁUGA PRAWNA

Zakres obowiązków:

1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
2. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów, zarządzeń).
3. Sporządzanie opinii prawnych na życzenie Zleceniobiorcy w zakresie zlecenia.
4. Doradztwo bieżące w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w ich tworzeniu.
5. Doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych.
6. Doradztwo prawne w zakresie wszczynania i toczących się postępowań sądowych przed sądami.
7. Interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji.

8. Informowanie zleceniodawcy o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zleceniodawcy.
9. Reprezentowanie Zleceniodawcy przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnymi oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej w sprawach z zakresu zlecenia lub mających związek ze zleceniem.
10. Sporządzanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowych oraz reprezentowanie Zleceniodawcy w toku tych postępowań, w tym na zgromadzeniu wierzycieli.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z ochroną interesów prawnych Zleceniodawcy.

§ 34

IODO

Zakres obowiązków:

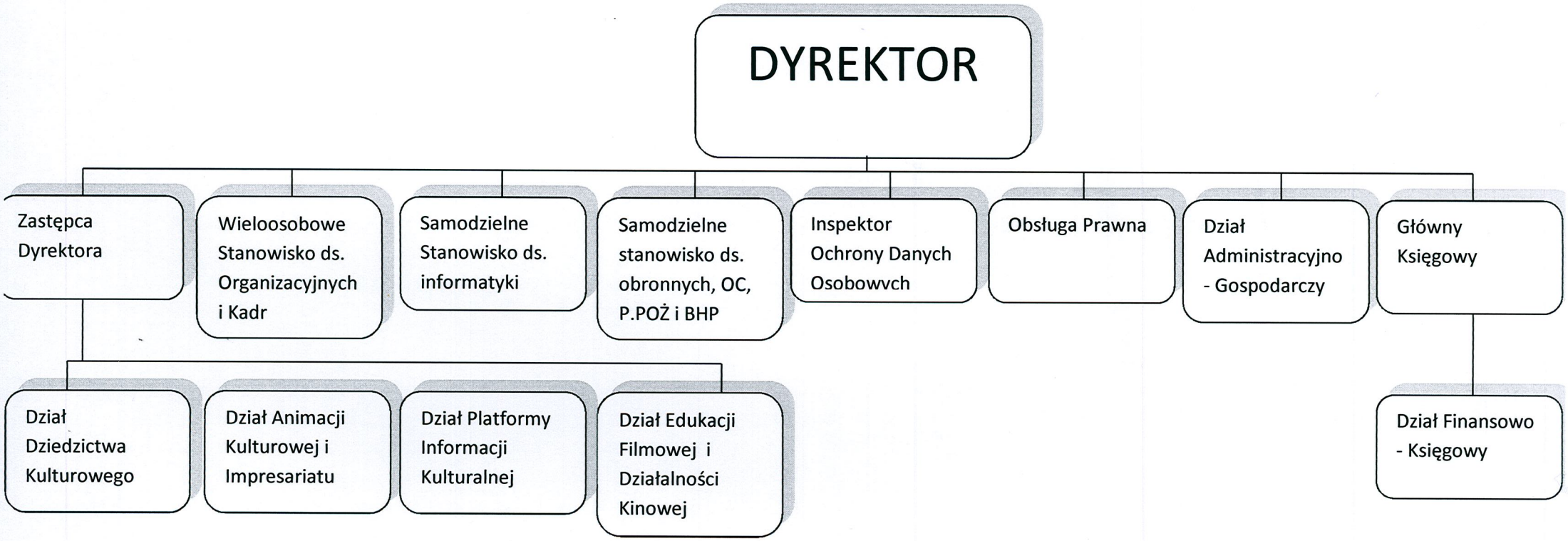
1. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz świadczenie doradztwa informatycznego.
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.
3. Dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
5. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych.
6. Przygotowanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Reprezentowanie Zleceniodawcy w kontaktach z PUODO, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej.
8. Opiniowanie dokumentów Zleceniodawcy pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi.
9. Rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenia ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych.
10. Bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych.

11. Rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostepnienie danych osobowych.
12. Konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
13. Określenie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwo sytemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
14. Weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul.
15. Aktualizacja oraz utrzymywanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.

§ 35

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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

PROPONOWANY SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY IM. J. PIŁSUDSKIEGO W KIELCACH