

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU KULTURY „ŚWIT” W DZIELNICY TARGÓWEK MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji poszczególnych działów Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy, zwanego dalej DK ŚWIT

2.DK ŚWIT realizuje swoje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 194, zwana dalej „Ustawą”),
- 2) Statutu DK „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy nadanego uchwałą Nr XXXII/715/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmiany nazw oraz nadania statutów domom i ośrodkom kultury m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4966 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 20201 r. poz. 305)

3.DK ŚWIT wpisany został do Księgi Rejestrowej Instytucji Kultury dla Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy pod nr 1 na mocy Uchwały Nr XXXII/715/2004 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004r. i posiada osobowość prawną.

4.Siedzibą DK ŚWIT jest Warszawa.

5.Organizatorem DK ŚWIT w rozumieniu art. 10 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r., jest m. st. Warszawa.

6.Regulamin organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora DK ŚWIT po zasięgnięciu opinii Organizatora.

7.Integralną częścią Regulaminu jest Schemat organizacyjny DK ŚWIT, stanowiący załącznik do Regulaminu.

8. Dyrektor może tworzyć filie/ placówki Domu Kultury. Tworząc filie/placówki Dyrektor Domu Kultury dokonuje zmian regulaminu organizacyjnego.

9. Dyrektor DK ŚWIT może powołać Radę Programową jako ciało opiniodawcze i doradczo-konsultacyjne. Członków Rady Programowej powołuje Dyrektor.

10.DK ŚWIT prowadzi swoją działalność stałą w siedzibie przy ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa oraz tworzy placówki: Pasaż Kultury: ARTENEUM przy ul. Radzymińska 121, 03-560 Warszawa

- 1) Pasaż Kultury: DOM OTWARTY przy ul. Radzymińska 123, 03-560 Warszawa
- 2) ARTHOUSE KOŁOWA przy ul. Kołowa 18, 03-536 Warszawa.

Rozdział
,II
Struktura organizacyjna DK ŚWIT

§ 2.1 DK ŚWIT jest zarządzany i reprezentowany przez Dyrektora.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent m.st. Warszawy we właściwym trybie.
3. Pod nieobecność Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Dyrektor zarządza instytucją, reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor realizuje ustawowe i statutowe zadania DK ŚWIT oraz decyduje o zakresie i kierunku działalności instytucji.
6. Dyrektor przedstawia plany merytoryczne i finansowo-inwestycyjne właściwym instytucjom i organom nadzoru.
7. Dyrektor decyduje o podziale przyznanego budżetu na wszystkie komórki podległe.
8. Dyrektor zatwierdza i wprowadza regulaminy.
9. Dyrektor określa politykę kadrową i płacową, podejmuje decyzje personalne dotyczące wszystkich pracowników oraz osób współpracujących.
10. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora oraz kierowników, zastępców kierownika działów.
11. Dla Działów liczących powyżej pięciu pracowników można tworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.
12. Dyrektor ustala pełnomocników i udziela wszelkich upoważnień do zarządzania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu DK ŚWIT w postaci pisemnych pełnomocnictw.
13. Dyrektor nadzoruje ochronę mienia i rozwój bazy DK ŚWIT.
14. Dyrektor współdziała z organami samorządu lokalnego.
15. Dyrektor w razie potrzeby powołuje Radę Programową DK ŚWIT i nadzoruje jej pracę.
16. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach będących w kompetencji Dyrektora, z wykluczeniem kompetencji wyszczególnionych w § 2 pkt 7, 8, 9, 10, 11.
17. Zastępca Dyrektora uczestniczy w nadzorowaniu i koordynowaniu działalności merytorycznej placówki.
18. Zastępca Dyrektora uczestniczy w tworzeniu planów merytorycznych i finansowych Ośrodka.
19. Zastępca Dyrektora współpracuje z organami samorządu lokalnego i środowiskiem lokalnym.
20. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym integralną część Regulaminu (załącznik nr 1).
21. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem w podległych mu Działach, a także za przestrzeganie dyscypliny finansowej, wydatkowanie i pozyskiwanie środków finansowych w obszarze własnej odpowiedzialności.
22. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.
23. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do wnioskowania do Dyrektora o dokonywanie zmian i uzupełnień w organizacji DK ŚWIT przyczyniających się do efektywniejszej organizacji pracy.

§ 3.1 W skład DK ŚWIT wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Zajęć,
- 3) Dział Wydarzeń,
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 5) Dział Techniczny,
- 6) Koordynator ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej,
- 7) Specjalista ds. Komunikacji i PR,
- 8) Specjalista ds. Kadr i Organizacji Pracy

2. Główny Księgowy i Kierownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

3. Działy obowiązują zasada wzajemnej współpracy niezbędnej dla skutecznego i terminowego realizowania zadań.

4. Dyrektor ustanawia działy DK ŚWIT, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów, w zależności od potrzeb DK ŚWIT. Dyrektor, jeśli uzna to za zasadne, może zarządzeniem wewnętrznym tworzyć lub likwidować stanowiska pracy w poszczególnych działach.

5. Dyrektor może powołać samodzielnych specjalistów, koordynatorów, dla których określa zakres obowiązków. Samodzielni specjaliści i koordynatorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Dyrektor może tworzyć zespoły, składające się z pracowników różnych działów, w celu realizacji określonego zadania, wymagającego współpracy pomiędzy działami. Zespół powołany jest na czas określony i ulega rozwiązaniu po realizacji zadania. Pracami zespołu kieruje wyznaczony przez Dyrektora koordynator/ kierownik projektu. Czynności te mogą być także dokonywane przez Zastępcę Dyrektora po uzyskaniu jego akceptacji.

7. Działy dzielą się na stanowiska pracy. Stanowiska pracy są tworzone lub likwidowane w zależności od potrzeb przez Kierowników Działów. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio Kierownicy Działów.

8. Dyrektor może powołać w filiach/placówkach, w których pracuje min. dwóch instruktorów, Koordynatora filii/placówki.

9. Działem zarządza Kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

10. Kierownik Działu podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego Działu.

11. Kierownik Działu koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań Działu, a w szczególności:

- 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych Działowi zadań,
- 2) przedkłada Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu,
- 3) wnioskuję w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

12. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tego Działu.

13. Kierownicy Działów mają obowiązek w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym Dziale,

- 2) organizować pracę Działu,
 - 3) prowadzić kontrolę nad działalnością Działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.
14. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność oraz sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością podległych im Działów.
15. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem DK ŚWIT w podległym mu Dziale.
16. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach.
17. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w DK ŚWIT.
18. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz celowość zakupów i wydatków w podległych mu komórkach.

§ 4.1. Działy obowiązują zasada wzajemnej współpracy niezbędnej dla skutecznego i terminowego realizowania zadań.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w Statucie DK „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy i niniejszym Regulaminie, działy zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz DK ŚWIT.

Rozdział III

Kompetencje i podział zadań działów

§5 Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo - księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej DK ŚWIT,
- 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego DK ŚWIT,
- 3) kierowanie rachunkowością w zakresie:
 - a) sporządzania i kontroli obiegu dokumentów,
 - b) organizowania i doskonalenia księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej DK ŚWIT,
 - c) nadzorowania czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników poszczególnych Działów,
 - d) weryfikacji, akceptacji i podpisywania wszystkich dokumentów płacowych.
- 4) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- 5) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,

- 6) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo - rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników DK ŚWIT,
- 7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- 8) obsługa kasy (BUTW) i kontrola nad kasami DK ŚWIT,
- 9) nadzór nad gospodarką rzeczowo — materiałową i mieniem DK ŚWIT,
- 10) kontrolowanie rachunku bankowego DK ŚWIT oraz obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
- 11) składanie kontrasygnaty na podpisanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną umowach cywilno — prawnych i innych dokumentach finansowych,
- 12) wnioskowanie w sprawie zmian organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kierowanego Działu,
- 13) prowadzenie archiwum swojego Działu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 15) realizację zadań określonych właściwymi przepisami, dotyczącymi kontroli zarządczej.

2. Główny Księgowy jest uprawniony do:

- 1) występowania jako pełnomocnik Dyrektora DK ŚWIT przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych,
- 2) określenia zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 4) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Finansowo – Księgowego.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Finansowo – Księgowego oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
- 5) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami,
- 6) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego przepisów prawnych,
- 7) właściwą współpracę z innymi Działami,
- 8) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulamin pracy) i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych oraz powierzonych zadań,
- 9) ochronę danych osobowych,
- 10) prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi

4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 6.1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za całokształt gospodarki finansowej DK ŚWIT.

2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo-księgowych DK ŚWIT zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystywania środków finansowych,
- 2) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i inne akty normatywne,
- 3) kierowanie i nadzór nad gospodarką finansową, rachunkowością i gospodarką rzeczowo-materialną,
- 4) rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 5) prowadzenie rozliczenia z budżetem w zakresie podatków i opłat,
- 6) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych,
- 7) rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury,
- 8) obsługa wypłat wynagrodzeń, sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
- 10) prowadzenie obsługi kasy, kontrola kasy oraz rozliczeń wpływów, zaliczek i innych zobowiązań oraz należności,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) kontrola rachunków bankowych jednostki,
- 13) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 14) kontrola wydatków DK ŚWIT zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych,
- 15) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej udzielania pracownikom DK ŚWIT pomocy ze środków ZFŚS,
- 16) prowadzenie archiwizacji dokumentów księgowo-finansowych,
- 17) realizacja innych zadań finansowych, wynikających z potrzeb DK ŚWIT.

DZIAŁ ZAJĘĆ

§ 7.1. Pracą Działu Zajęć kieruje Kierownik Działu Zajęć.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie (przyjmowanie opłat) i realizowanie zadań w zakresie zajęć stałych, zespołów zainteresowań i kursów wg programu działalności merytorycznej DK ŚWIT zgodnie ze statutem w obszarach kultury, rekreacji i kultury fizycznej,
- 2) koordynowanie i inspirowanie pracy zespołów zainteresowań,



- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z instruktorami prowadzącymi zajęcia stałe,
- 4) organizacji zajęć, w pracowniach tematycznych, prezentacja osiągnięć uczestników zajęć, współpraca z działającymi na terenie Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury,
- 5) organizacji wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
- 6) przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych do sporządzenia wypłat,
- 7) kontrolowanie dokumentów księgowych, dotyczących działu zajęć stałych pod względem merytorycznym,
- 8) planowanie i odpowiadanie za imprezy kulturalne i artystyczne, organizowane dla uczestników zajęć stałych (m.in. koncerty, spektakle teatralne, konkursy, festiwale),
- 9) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań DK ŚWIT w zakresie zajęć stałych: opracowywanie koncepcji akcji promocyjnych i reklamowych oraz skuteczne upowszechnianie informacji dotyczących zajęć stałych przy wykorzystaniu różnych kanałów dystrybucji, tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z ww. działań,
- 10) planowanie, organizowanie i realizowanie Bródnowskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Bródnowskiego Uniwersytetu Dzieci
- 11) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działu,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie działu,
- 13) opracowywanie rocznych planów działalności DK ŚWIT w zakresie organizowanych zajęć stałych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni sal zajęciowych,
- 15) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań,
- 16) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań DK ŚWIT w zakresie oferty zajęć,
- 17) dbanie o sprzęt (instrumenty, sprzęt sportowo – rekreacyjny) dystrybuowany na potrzeby zajęć.

DZIAŁ WYDARZEŃ

§ 8.1. Pracą Działu Wydarzeń kieruje Kierownik Działu Wydarzeń.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w zakresie imprez wg programu działalności merytorycznej DK ŚWIT zgodnie ze statutem, tj. kultury, rekreacji i kultury fizycznej,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności imprez, obsługa kas,
- 3) opracowanie repertuaru kina (komunikacja z dystrybutorami, wybór tytułów, promocja seansów, zamawianie i odsyłanie filmów), rozliczenie i sprawozdawczość kina,
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z wykonawcami,
- 5) przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych do sporządzenia wypłat,

- 6) kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących działu imprez pod względem merytorycznym,
- 7) planowanie, organizowanie i nadzorowanie imprez kulturalnych, artystycznych i środowiskowych (m.in. kabarety, spektakle teatralne, wystawy, koncerty, kino: festiwale, przeglądy i seanse oraz imprezy dla dzieci),
- 8) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań DK ŚWIT w zakresie wydarzeń: opracowywanie koncepcji akcji promocyjnych i reklamowych oraz skuteczne upowszechnianie informacji dotyczących imprez przy wykorzystaniu różnych kanałów dystrybucji, tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z ww. działań,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu całej działalności programowej DK ŚWIT
- 10) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działu,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie działu
- 12) opracowywanie miesięcznych i rocznych planów działalności DK ŚWIT w zakresie organizowanych imprez, kabaretów, przeglądów, wystaw i kina,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali widowiskowo-kinowej,
- 14) dbanie o wyposażenie działu (ścianki promocyjne, banery, flagi, maszyna do baniek, głośnik plenerowy, sprzęt fotograficzny),
- 15) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 9.1 Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) administrowanie siedzibą i placówkami (budynkami, przestrzeniami i majątkiem) DK ŚWIT,
- 2) zabezpieczanie właściwej ochrony budynku, sprzętu i wyposażenia,
- 3) ewidencjonowanie korespondencji (przychodząca, wychodząca),
- 4) planowanie, organizowanie i koordynowanie przebiegu prac związanych z remontami i modernizacją DK ŚWIT,
- 5) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami DK ŚWIT (w tym wynajem),
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektu,
- 7) utrzymywanie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, CO, telefonicznej, elektrycznej itp.,
- 8) utrzymywanie w czystości budynku i terenu wokół niego,
- 9) przygotowywanie technicznej strony zajęć i imprez,
- 10) ubezpieczanie budynku, sprzętu i wyposażenia,
- 11) zaopatrywanie DK ŚWIT w materiały, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prowadzenia działalności,

- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i BHP,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy, etyki zawodowej, ustalonego porządku i czasu pracy,
- 15) prowadzenie zagadnień związanych z procedurą zamówień publicznych,
- 16) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na infrastrukturę.
- 17) nadzór techniczny nad stroną www.dkswit.com.pl.

DZIAŁ TECHNICZNY

§ 10.1. Pracą Działu Technicznego kieruje Kierownik Działu Technicznego.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) obsługa oświetlenia scenicznego, systemu nagłośnieniowego, konsoli analogowej i cyfrowej oraz projektorów multimedialnych wraz z komputerami w czasie wydarzeń, imprez i zajęć stałych organizowanych przez DK ŚWIT w siedzibie i placówkach.
- 2) dbanie o sprzęt audiowizualny, nagłaśniający, oświetleniowy i projekcyjny, jego konserwację oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i koniecznych napraw,
- 3) planowanie konserwacji i zakupu urządzeń i części wymiennych do sprzętu audiowizualnego, nagłaśniającego, oświetleniowego i projekcyjnego,
- 4) współpraca z zewnętrznymi ekipami technicznymi obsługującymi imprezy organizowane w siedzibie i placówkach DK ŚWIT,
- 5) obsługa kina: wyświetlanie filmów i konserwacja sprzętu kinowego,
- 6) wykonanie dyspozycji zawartych w planach organizacyjnych dotyczących przygotowania sal i pomieszczeń niezbędnych do realizacji imprez i zajęć stałych w zakresie działu (m.in. nagłośnienie, oświetlenie),
- 7) prowadzenie archiwum audiowizualnego, fotograficznego i prasowego, dokumentującego działalność DK ŚWIT,

STANOWISKO DS. KOMUNIKACJI I PR

§ 11. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. komunikacji i PR należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i środowisku lokalnym;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie promocji ich produktów/usług/wydarzeń/projektów;
- 3) nawiązywanie kontaktów z mediami;
- 4) przygotowywanie materiałów prasowych, atrakcyjnych opisów na www oraz fanpage DK ŚWIT;
- 5) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi instytucjami, z organami samorządowymi;
- 6) opracowanie materiałów reklamowych;
- 7) opracowywanie i realizacja strategii promocji Domu Kultury Świt;
- 8) prowadzenie dokumentacji PR z działalności Domu Kultury Świt;
- 9) tworzenie i nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej DK Domu Kultury Świt; profili społecznościowych,

10) bieżące przekazywanie informacji o imprezach do serwisów informacyjnych, mediów lokalnych.

SPECJALISTA DS. KADR I ORGANIZACJI PRACY

§ 12.1. Do zadań pracownika na Stanowsku ds. kadr i organizacji pracy należy:

- 1) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w DK ŚWIT w zakresie czasu pracy,
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników DK ŚWIT rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
 - 4) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 5) sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 8) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
 - 9) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
 - 11) kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników,
 - 12) prowadzenie we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym spraw płacowych pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników,
 - 14) współpraca z Przedstawicielem Załogi lub organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 15) prowadzenie archiwum,
 - 16) prowadzenie akt osobowych oraz wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych,
 - 17) zajmowanie się zagadnieniami kontroli zarządczej,
 - 18) prowadzenie statystyk i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowników i administracyjnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr i organizacji pracy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa pracy w DK ŚWIT.
3. Osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr i organizacji pracy ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

KOORDYNATOR DS. PROJEKTÓW, ANIMACJI SPOŁECZNEJ I MIEJSC AKTYWNOŚCI LOKALNEJ

§ 13.1. Do zadań Koordynatora ds. projektów, animacji społecznej i MAL należy:

- 1) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych,
- 2) realizacja wygranych projektów (przy współpracy z Działem merytorycznym),
- 3) weryfikacja, koordynacja i rozliczanie budżetu obywatelskiego,
- 4) koordynacja miejsca aktywności lokalnej,

- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, animatorami kultury,
- 6) aktywistami miejskimi, społecznością lokalną w dziedzinie kultury, czasu wolnego, integracji społecznej,
- 7) prowadzenie kampanii fundraisingowych,
- 8) prowadzenie badania potrzeb kulturalnych (opracowuje narzędzia badań ilościowych i jakościowych, analizuje dane, tworzy raporty z przeprowadzonych badań),
- 9) współtworzenie oraz realizacja projektów o charakterze społeczno-kulturalnym, zarówno w siedzibie i placówkach DK ŚWIT, jak i poza nimi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

- § 14.1.** Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie unormowania zawarte w statucie, o którym mowa w Rozdziale I §1 ust. 2.
3. Traci moc Regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora w dniu 30 grudnia 2020r.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

zatwierdził
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek, Warszawa


Lidia Krawczyk

