

Zarządzenie Nr 7 /2022
Dyrektora Domu Kultury „ŚWIT” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy
z dnia 01.04.2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

§ 1

Zatwierdzam nowy Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „ŚWIT” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy załączony do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzam wprowadzenie w życie regulaminu, o którym mowa w § 1 z dniem 01.04.2022 r. na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji i modyfikacji w formie aneksów wnoszonych moim zarządzeniem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Domu Kultury „ŚWIT” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy do przestrzegania w pełni postanowień zawartych w regulaminie załączonym do zarządzenia.

§ 4

Załącznik: Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „ŚWIT” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

§ 5

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Kultury ŚWIT nr 4/2021 z dnia 15.03.2021r.

DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

Lidia Krawczyk

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 Domu Kultury „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. Z 2004r., Nr 189, poz. 4966 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r., poz. 1372 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 2021 r., poz. 305).

3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny DK ŚWIT, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Dyrektor może tworzyć filie oraz placówki domu kultury. Tworząc filie oraz placówki Dyrektor domu kultury dokonuje zmian regulaminu organizacyjnego.

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

6. DK ŚWIT prowadzi swoją działalność stałą w siedzibie przy ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa oraz tworzy placówki:

- 1) Arteneum przy ul. Radzywińska 121, 03-560 Warszawa,
- 2) Dom Otwarty przy ul. Radzywińska 123, 03-560 Warszawa,
- 3) 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 realizuje ustawowe i statutowe zadania DK ŚWIT oraz decyduje o zakresie i kierunku działalności instytucji.
5. Dyrektor przedstawia plany merytoryczne i finansowo-inwestycyjne właściwym instytucjom i organom nadzoru.
6. Dyrektor decyduje o podziale przyznanego budżetu na wszystkie komórki podległe.
7. Dyrektor zatwierdza i wprowadza regulaminy.
8. Dyrektor określa politykę kadrową i płacową, podejmuje decyzje personalne dotyczące wszystkich pracowników oraz osób współpracujących.
9. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora oraz kierowników, zastępców kierowników działów.
10. Dla działów liczących powyżej pięciu pracowników można tworzyć stanowisko zastępcy kierownika, który przejmuje obowiązki kierownika działu na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
11. Dyrektor ustala pełnomocników i udziela wszelkich upoważnień do zarządzania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu DK ŚWIT w postaci pisemnych pełnomocnictw.
12. Dyrektor nadzoruje ochronę mienia i rozwój bazy DK ŚWIT.
13. Dyrektor współdziała z organami samorządu lokalnego. Podczas nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora współpracuje z tymi organami.
14. Dyrektor w razie potrzeby powołuje Radę Programową DK ŚWIT i nadzoruje jej pracę.
15. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach będących w kompetencji Dyrektora, z wykluczeniem kompetencji wyszczególnionych w § 2 pkt 6, 7, 8, 9, 10. .
16. Zastępca Dyrektora uczestniczy w nadzorowaniu i koordynowaniu działalności merytorycznej placówki.

17. Zastępca Dyrektora uczestniczy w tworzeniu planów merytorycznych i finansowych ośrodka.

18. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym integralną część Regulaminu (Załącznik nr 1).

19. 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.

20. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

21. 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 Promocji i Produkcji;
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 6) Dział Techniczny;
- 7) Koordynator ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej;
- 8) Samodzielny Specjalista ds. Kadr i Organizacji Pracy;
- 9) Koordynator ds. Dostępności;
- 10) Koordynator ARTHOUSE Kołowa;
- 11) Koordynator Arteneum;
- 12) Koordynator Domu Otwartego.

2. Główny Księgowy, koordynatorzy 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.

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. Kierownicy działów mogą zgłaszać Dyrektorowi potrzebę utworzenia lub likwidacji stanowiska pracy. 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.

11. Kierownik działu jednoosobowo 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.
- 4) zapewnia przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym dziale;
- 5) organizuje pracę działu;
- 6) prowadzi kontrolę nad działalnością działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu działów.
- 8) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem DK ŚWIT w podległym mu dziale.
- 9) ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach.
- 10) ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w DK ŚWIT.
- 11) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz celowość zakupów i wydatków w podległych mu komórkach.

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.

§ 4.1. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w Statucie Domu Kultury „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.

2. Stanowiska zgodnie z wolą pracownika mogą każdorazowo przyjmować formy męskie lub żeńskie.

Rozdział III Kompetencje i podział zadań działów

Główny Księgowy

§ 5.1. 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) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 9) prowadzenie obsługi kasy, kontrola kasy oraz rozliczeń wpływów, zaliczek i innych zobowiązań oraz należności;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) kontrola rachunków bankowych Jednostki;
- 12) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 13) kontrola wydatków DK ŚWIT zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych;
- 14) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej udzielania pracownikom DK ŚWIT pomocy ze środków ZFŚS;
- 15) prowadzenie archiwizacji dokumentów księgowo-finansowych;
- 16) 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 Głównego Specjalisty ds. Kadr i Organizacji Pracy oraz 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 we współpracy z Działem Promocji i Produkcji, w zakresie tworzenia treści oraz ich dystrybuowania - działań marketingowych 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 (BUTW) we współpracy ze Specjalistą ds. Bródnowskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Bródnowskiego Uniwersytetu Dzieci;
- 11) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działu, we współpracy z Koordynatorem ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej;
- 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, w zakresie przeprowadzanych zajęć;
- 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) 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/wydarzeń wg programu działalności merytorycznej DK ŚWIT zgodnie ze statutem, tj. w obszarze kultury, sztuk wizualnych, działań na rzecz społeczności lokalnej, interdyscyplinarnych projektów łączących pokolenia, rekreacji i kultury fizycznej oraz projektów międzynarodowych;
- 2) obsługa kas oraz systemów sprzedażowych obowiązujących w DK ŚWIT i z parterami z którymi DK ŚWIT współpracuje na podstawie zawartych umów;

- 3) edukacja filmowa, opracowywanie repertuaru kina (komunikacja z dystrybutorami, wybór tytułów, promocja seansów, zamawianie i odsyłanie filmów), rozliczenie i sprawozdawczość kina oraz współpraca z organizacjami/ instytucjami zajmującymi się sztuką filmową;
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z wykonawcami;
- 5) przekazywanie do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Organizacji Pracy oraz Działu Finansowo-Księgowego danych do sporządzenia wypłat;
- 6) kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących działu pod względem merytorycznym;
- 7) tworzenie planów wydarzeń oraz obsługa wydarzeń (m.in. kabarety, spektakle teatralne, wystawy, koncerty, kino, festiwale, przeglądy i seanse oraz imprezy dla dzieci);
- 8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działu;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie działu;
- 10) opracowywanie rocznych planów programowych i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora DK ŚWIT przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów/ grup wypełniających program wydarzeń DK ŚWIT;
- 11) opracowywanie trzymiesięcznych planów artystycznych i przedkładanie ich do 18. dnia każdego miesiąca poprzedzającego;
- 12) opracowanie kart projektów/ planów organizacyjnych z informacją do działań marketingowych i promocyjnych dla Działu Promocji i Produkcji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali widowiskowo-kinowej oraz sal warsztatowych na potrzeby realizacji wydarzeń/ imprez z partnerami zewnętrznymi;
- 14) prowadzenie ewaluacji działań programowych oraz projektów kulturalnych realizowanych przez DK ŚWIT;
- 15) tworzenie repertuaru oraz produkcja wydarzeń związanych z rozwojem Sceny Impresaryjnej DK ŚWIT we współpracy ze Specjalistą ds. Sceny Impresaryjnej oraz Działem Promocji i Produkcji;
- 16) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia ZAIKS lub innych organizacji praw autorskich, sprawowanie nadzoru nad postanowieniami i rozliczanie umów licencyjnych, dopilnowywanie spraw w zakresie praw autorskich;
- 17) 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 Promocji i Produkcji

§ 9.1. Pracą Działu Promocji i Produkcji kieruje Kierownik Działu Promocji i Produkcji.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów przy współpracy z producentami wydarzeń artystycznych DK ŚWIT;
- 2) 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 audlowizualnej z ww. działań;
- 3) prowadzenie działań z zakresu komunikacji i PR poprzez stronę internetową oraz oficjalne profile DK ŚWIT w mediach społecznościowych i branżowych;
- 4) opracowywanie koncepcji oraz planu organizacyjnego, po konsultacji z Działem Wydarzeń, w zakresie planowanych wydarzeń artystycznych;
- 5) kształtowanie i dbanie o wizerunek DK ŚWIT;
- 6) utrzymywanie i poszerzanie relacji z mediami;
- 7) przygotowywanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
- 8) opieka nad stroną www.dkswit.com.pl oraz kanałami w mediach społecznościowych DK ŚWIT;
- 9) przygotowywanie materiałów graficznych, informacyjnych, reklamowych i promocyjnych oraz identyfikacji wizualnych na potrzeby realizowanych wydarzeń/ imprez/ zajęć/ działań DK ŚWIT;
- 10) prowadzenie komunikacji wewnętrznej DK ŚWIT;
- 11) pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami medialnymi i sponsorami, w tym tworzenie i opieka nad bazą partnerów, opracowywanie zasad związanych z dystrybucją zaproszeń na wydarzenia, których organizatorem lub współorganizatorem jest DK ŚWIT;
- 12) budowanie strategii rozwoju publiczności wraz z pracownikami Działu Wydarzeń, m.in. poprzez rozwijanie bazy widzów oraz inicjowanie nowych sposobów promocji;
- 13) współtworzenie i realizacja strategii produkcji wydarzeń oraz planów promocji do poszczególnych wydarzeń/ imprez/ zajęć/ działań DK ŚWIT oraz informacji statystycznych na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości DK ŚWIT;
- 14) współpraca przy realizacji wydarzeń kulturalnych z instytucjami i partnerami zewnętrznymi;
- 15) opracowanie budżetów i harmonogramów produkcji wydarzeń;
- 16) tworzenie i realizacja wydarzeń od koncepcji po rozliczenie (z wyłączeniem artystów rozliczanych przez Dział Wydarzeń);
- 17) współpraca z innymi działami, placówkami DK ŚWIT w zakresie współtworzenia koncepcji planowanych wydarzeń;
- 18) pozyskiwanie i współpraca z podwykonawcami w zakresie realizacji wydarzeń w tym: usługi animacji, multimediiów, scenografii, obsługi – w zależności od charakteru wydarzenia;
- 19) pozyskiwanie do współpracy artystów i twórców w zależności od charakteru wydarzenia,

- 20) produkcja wydarzeń, na podstawie otrzymanych z Działu Wydarzeń planów kart projektów, we współpracy z Działem Wydarzeń;
- 21) lokowanie marki DK ŚWIT w przestrzeni publicznej;
- 22) dbanie o wyposażenie działu (m.in. ścianki promocyjne, banery, flagi, maszyna do baniek, głośnik plenerowy, sprzęt fotograficzny, meble eventowe).

Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 10.1. 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 powierzchni na użytek podmiotów komercyjnych);
- 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) prowadzenie zagadnień związanych z procedurą zamówień publicznych;
- 15) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na infrastrukturę;
- 16) nadzór techniczny nad stroną www.dkswit.com.pl;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i rejestru wydarzeń na potrzeby rejestrów prowadzonych przez DK ŚWIT;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wynajmem boisk i sali gimnastycznej placówki ARTHOUSE Kołowa.

Dział Techniczny

§ 11.1. 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.

Samodzielny Specjalista ds. Kadr i Organizacji Pracy

§ 12.1. Do zadań Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Organizacji Pracy należy:

- 1) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w DK ŚWIT w zakresie czasu pracy;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych;
- 3) obsługa wypłat wynagrodzeń, sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników DK ŚWIT: rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy, etyki zawodowej, ustalonego porządku i czasu pracy;
- 7) sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 8) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 10) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych;
- 11) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
- 13) kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników;
- 14) prowadzenie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym spraw płacowych pracowników;

- 15) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników;
- 16) współpraca z przedstawicielem załogi lub organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie archiwum;
- 18) prowadzenie akt osobowych oraz wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych;
- 19) zajmowanie się zagadnieniami kontroli zarządczej;
- 20) prowadzenie statystyk i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowników i administracyjnych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 22) osoba zajmująca stanowisko ds. kadr i organizacji pracy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa pracy w DK ŚWIT;
- 23) osoba zajmująca stanowisko ds. kadr i organizacji pracy ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

Koordinator ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej

§ 13.1. Do zadań Koordynatora ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej należy:

- 1) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych;
- 2) realizacja wygranych projektów przy współpracy z wytypowanymi działami DK ŚWIT;
- 3) weryfikacja, koordynacja i rozliczanie działań związanych z funkcjonowaniem projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 4) koordynacja Miejsca Aktywności Lokalnej oraz ogrodu społecznego przynależącego do DK ŚWIT;
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, animatorami kultury, aktywistami miejskimi, społecznością lokalną - w dziedzinie kultury, sposobów spędzania czasu wolnego, integracji społecznej i tworzenia miejsc współpracy;
- 6) prowadzenie kampanii fundraisingowych;
- 7) prowadzenie wolontariatu w DK ŚWIT;
- 8) prowadzenie badania potrzeb kulturalnych (opracowywanie narzędzi badań ilościowych i jakościowych, analizowanie danych, tworzenie raportów z przeprowadzonych badań);
- 9) współtworzenie oraz realizacja projektów o charakterze społeczno-kulturalnym, zarówno w siedzibie i placówkach DK ŚWIT, jak i poza nimi;
- 10) opieka nad profilem Miejsca Aktywności Lokalnej w mediach społecznościowych: redagowanie postów i administrowanie;
- 11) współdziałanie z mieszkańcami oraz wsparcie przy realizacji inicjatyw sąsiedzkich,
- 12) współpraca z wolontariuszami działającymi w ogrodzie społecznym i Miejscu Aktywności Lokalnej, ARTHOUSE Kołowa, Domu Otwartym, Arteneum;
- 13) tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z wydarzeń organizowanych w ramach Miejsca Aktywności Lokalnej i ogrodu społecznego.

Koordinator ARTHOUSE Kołowa

§ 14.1. Do zadań Koordynatora ARTHOUSE Kołowa należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności (programy miesięczne) oraz opracowywanie rocznych planów programowych i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora DK ŚWIT przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów/ animatorów/ Instruktorów/ grup wypełniających program placówki;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie działalności placówki;
- 3) administrowanie i redagowanie postów na profil Fb placówki, uzupełnianie treści na www.arthousekolowa.pl;
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z wykonawcami;
- 5) kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących ARTHOUSE Kołowa pod względem merytorycznym;
- 6) planowanie, organizowanie we współpracy z Działem Wydarzeń oraz Działem Promocji i Produkcji wydarzeń kulturalnych, artystycznych, sportowych i środowiskowych (m.in. spotkania sąsiedzkie, garażówki, warsztaty, potańcówki, spektakle teatralne, zajęcia sportowe, zajęcia edukacyjne dla dzieci i młodzieży, wystawy, kino plenerowe, spacerzy), wg programu działalności merytorycznej oraz zgodnie ze statutem DK ŚWIT;
- 7) pozyskiwanie i współpraca z wolontariuszami, we współpracy z Koordynatorem ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej;
- 8) pozyskiwanie i współpraca z partnerami w zakresie rozwoju oferty placówki;
- 9) współdziałanie z mieszkańcami oraz wsparcie przy realizacji inicjatyw sąsiedzkich;
- 10) koordynowanie działalności Miejsca Aktywności Lokalnej Kołowa;
- 11) zainicjowanie i koordynowanie działalności Rady Programowej;
- 12) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań ARTHOUSE Kołowa we współpracy z Działem Promocji i Produkcji: opracowywanie koncepcji akcji promocyjnych i reklamowych oraz bieżąca współpraca z Działem Promocji i Produkcji dot. skutecznego upowszechniania informacji dotyczących imprez przy wykorzystaniu różnych kanałów dystrybucji, tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z ww. działań;
- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu całej działalności ARTHOUSE Kołowa;
- 14) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie zespołu;
- 16) opracowywanie miesięcznych i rocznych planów działalności ARTHOUSE Kołowa w zakresie organizowanych imprez;
- 17) dbanie o wyposażenie (ściłanki promocyjne, banery, flagi, głośnik plenerowy, tablety, namaloty, leżaki) we współpracy z Działem Promocji i Produkcji, Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Działem Technicznym;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości i rejestru wydarzeń (data, nazwa wydarzenia, liczba uczestników);

- 19) 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.

Koordynator Arteneum

§ 15.1. Do zadań Koordynatora ARTENEUM należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności (programy miesięczne) oraz opracowywanie rocznych planów programowych i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora DK ŚWIT przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów/ grup wypełniających program placówki;
- 2) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w zakresie imprez/ wydarzeń wg programu działalności merytorycznej oraz zgodnie ze statutem DK ŚWIT;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty i sportu w zakresie działalności placówki;
- 4) administrowanie i redagowanie postów na profil Fb placówki, uzupełnianie treści na stronie www.arteneum.com.pl;
- 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z wykonawcami;
- 6) kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących Arteneum pod względem merytorycznym;
- 7) planowanie, organizowanie we współpracy z Działem Promocji i Produkcji wydarzeń artystycznych, środowiskowych (m.in. spotkania sąsiedzkie, warsztaty, spektakle, zajęcia, wystawy);
- 8) pozyskiwanie i współpraca z wolontariuszami, we współpracy z Koordynatorem ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej;
- 9) pozyskiwanie i współpraca z partnerami w zakresie promocji i rozwoju placówki;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania;
- 11) prowadzenie animacji społecznej dla społeczności lokalnej oraz wspieranie realizacji inicjatyw sąsiedzkich;
- 12) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań Arteneum we współpracy z Działem Promocji i Produkcji: opracowywanie koncepcji akcji promocyjnych i reklamowych oraz bieżąca współpraca z Działem Promocji i Produkcji dot. skutecznego upowszechniania informacji dotyczących imprez przy wykorzystaniu różnych kanałów dystrybucji, tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z ww. działań;
- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu całej działalności Arteneum;
- 14) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie stanowiska;
- 15) przekazywanie do Głównego Specjalisty ds. Kadr i Organizacji Pracy oraz Działu Finansowo-Księgowego danych do sporządzenia wypłat;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki, oświaty w zakresie rozwoju placówki;

- 17) opracowywanie miesięcznych i rocznych planów działalności Arteneum w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości i rejestru wydarzeń (data, nazwa wydarzenia, liczba uczestników) na potrzeby prowadzonych przez DK ŚWIT rejestrów;
- 19) dbanie o wyposażenie placówki we współpracy pozostałymi działami;
- 20) 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.

Koordinator Domu Otwartego

§ 16.1. Do zadań Koordynatora DOMU OTWARTEGO należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności oraz opracowywanie rocznych budżetów i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora DK ŚWIT przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego;
- 2) nadzór administracyjno-gospodarczy w zakresie pracy poszczególnych pracowników;
- 3) współpraca z Działem Zajęć w zakresie oferty zajęć;
- 4) współpraca z instruktorami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej;
- 5) administrowanie i redagowanie, uzupełnianie treści na profil Fb i stronę placówki: www.domotwarty.com.pl;
- 6) kontrolowanie i akceptacja pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących Domu Otwartego;
- 7) planowanie, organizowanie we współpracy z Działem Wydarzeń oraz Działem Promocji i Produkcji wydarzeń kulturalnych, artystycznych, środowiskowych;
- 8) pozyskiwanie i współpraca z wolontariuszami, we współpracy z Koordynatorem ds. Projektów, Animacji Społecznej i Miejsc Aktywności Lokalnej;
- 9) pozyskiwanie i współpraca z partnerami w zakresie rozwoju oferty placówki;
- 10) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu całej działalności Domu Otwartego;
- 11) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) organizowanie Dnia Otwartego dla poszczególnych sekcji;
- 13) opracowanie i prowadzenie badania potrzeb i oceny satysfakcji klienta;
- 14) dbanie o wyposażenie pracowni;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości;
- 16) 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.

Koordinator ds. Dostępności

§ 17.1. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez DK ŚWIT;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności;
- 3) monitorowanie działalności DK ŚWIT, jej usług w zakresie zapewniania dostępności;
- 4) wsparcie w organizacji wydarzeń dedykowanych osobom z różnymi typami niepełnosprawności;
- 5) samodzielne prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz organizowanie szkoleń z ekspertami zewnętrznymi;
- 6) organizacja audytów dostępności;
- 7) współpraca przy opracowaniu wniosków grantowych na wydarzenia skierowane do osób z niepełnosprawnościami.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

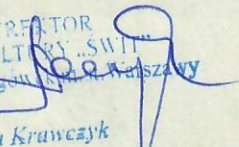
§ 18.1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu.

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 15 marca 2021r.

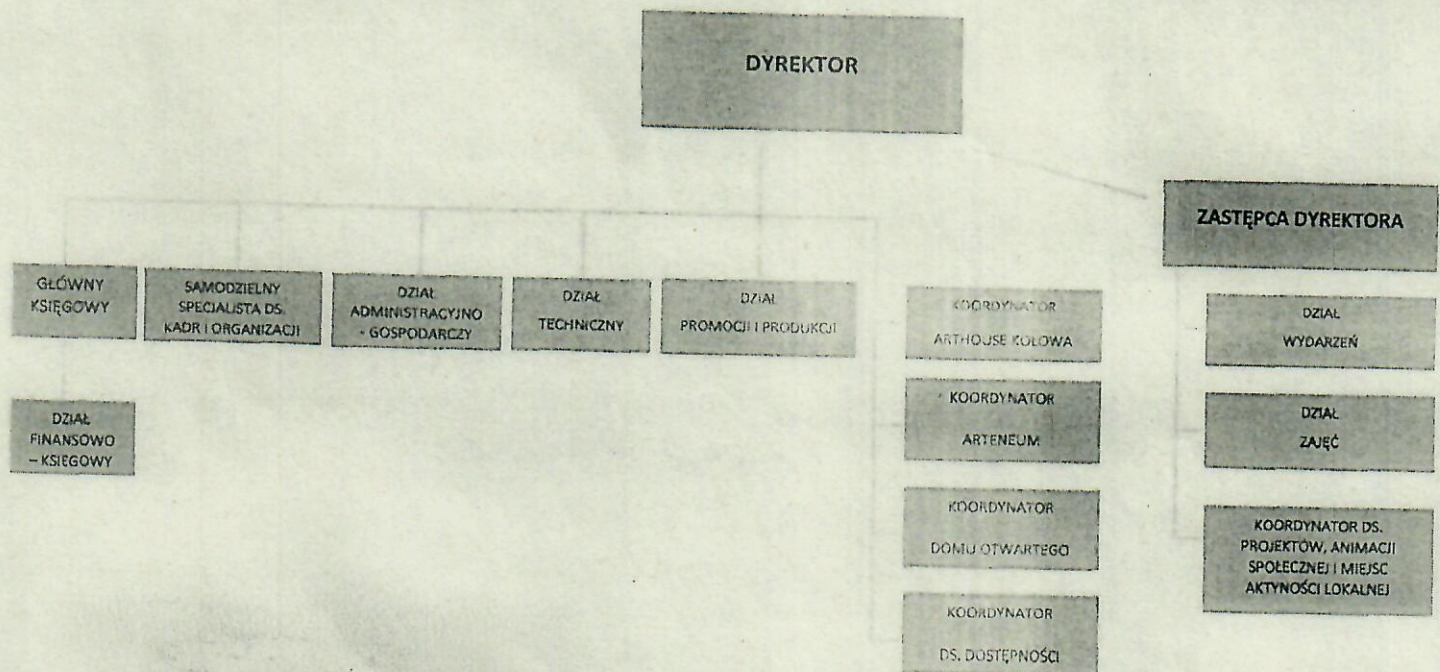
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdził


DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy
Lidia Krawczyk

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Kultury „Świt”

Schemat organizacyjny DK „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy



DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
Lidia Krawczyk