

ZARZĄDZENIE NR 23/2025
DYREKTORA DOMU KULTURY „ŚWIT” W DZIELNICY TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY
z dnia 12.08.2025 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

Tytuł I
Postanowienia ogólne

§1. Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy, zwany dalej DK „Świt” realizuje swoje zadania wynikające z:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87.), zwanej 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 2004r. 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 28 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

§ 2. Organizatorem DK „Świt” jest m.st. Warszawa.

§ 3. Dyrektor może tworzyć filie oraz placówki domu kultury. Tworząc filie oraz placówki Dyrektor domu kultury dokonuje zmian w Regulaminie organizacyjnym.

§ 4. DK „Świt” prowadzi swoją działalność stałą w siedzibie przy ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa oraz w placówkach:

- 1) Galeria Arteneum przy ul. Radzymińskiej 121, 03-560 Warszawa;
- 2) Dom Otwarty przy ul. Radzymińskiej 123, 03-560 Warszawa;
- 3) ARTHOUSE Kołowa przy ul. Kołowej 24, 03-536 Warszawa.

§ 5. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji poszczególnych placówek i działów DK „Świt”.

§ 6. DK „Świt” prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§7. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Struktury Organizacyjnej Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.



Tytuł II

Struktura organizacyjna DK „Świt”

§ 8. 1. W strukturze DK „Świt” wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – DFK;
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – DAG;
- 3) Dział Organizacji i Nadzoru – DON;
- 4) Dział Zajęć – DZ;
- 5) Dział Wydarzeń – DW;
- 6) Dział Promocji – DP;
- 7) Dział Techniczny – DT;
- 8) Dział Administracji ARTHOUSE Kołowa – DAK;
- 9) Dział Programowy ARTHOUSE Kołowa – PAK.

2. W skład DK „Świt” wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Koordynator MAL ŚWITlica i Wolontariatu – MŚ;
- 2) Koordynator Dostępności – KD;
- 3) Koordynator CSR i Fundraisingu – CSR;
- 4) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

§ 9. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzorują pracę:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Działu Finansowo-Księgowego;
- 3) Działu Organizacji i Nadzoru;
- 4) Działu Wydarzeń;
- 5) Działu Promocji;
- 6) Działu Administracji ARTHOUSE Kołowa;
- 7) Działu Programowego ARTHOUSE Kołowa;
- 8) Placówki Galeria Arteneum;
- 9) Koordynatora Dostępności;
- 10) Koordynatora CSR i Fundraisingu;
- 11) Inspektora Ochrony Danych.

2. Zastępca Dyrektora, zgodnie z podziałem kompetencji, bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 2) Działu Technicznego;
- 3) Działu Zajęć;
- 4) Placówki Dom Otwarty;
- 5) Koordynatora MAL ŚWITlica i Wolontariatu.

§ 10. Podmiotom zewnętrznym mogą być zlecane m.in. następujące zadania:

- 1) Inspektora Ochrony Danych, o którym mowa w § 28;
- 2) W zakresie usług CSR i Fundraisingu, o których mowa w § 27;

- 3) w zakresie obsługi informatycznej, bezpieczeństwa i rozwoju teleinformatycznego;
- 4) w zakresie obsługi monitoringu;
- 5) w zakresie BHP i P.POŻ.;
- 6) w zakresie obsługi prawnej;
- 7) w zakresie usług porządkowych;
- 8) w zakresie pielęgnacji terenów zielonych;
- 9) w zakresie pielęgnacji boisk;
- 10) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;
- 11) w zakresie ochrony mienia;
- 12) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 13) obsługi zgłaszania naruszeń.

Tytuł III

Zasady funkcjonowania DK „Świt”

§ 11. 1. Funkcjonowanie DK „Świt” opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W skład organów zarządzających DK „Świt” wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy działów.

3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi DK „Świt” są działy, którymi kierują Kierownicy, placówki oraz samodzielne stanowiska podlegające służbowo bezpośrednio Dyrektorowi DK „Świt” lub Zastępcy Dyrektora.

4. Dyrektor ustanawia działy DK „Świt”, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów w zależności od potrzeb DK „Świt”.

5. Dyrektor może tworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika dla działów liczących powyżej pięciu pracowników, Zastępca Kierownika przejmuje obowiązki Kierownika działu na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, chyba że Dyrektor zadecyduje inaczej.

6. Dyrektor może tworzyć zespoły, składające się z pracowników różnych działów i placówek oraz ekspertów zewnętrznych w celu realizacji określonego zadania, wymagającego współpracy pomiędzy działami i placówkami. Zespół powoływany i rozwiązywany jest przez Dyrektora. Pracami zespołu kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący zespołu. Czynności te mogą być także dokonywane przez Zastępcę Dyrektora po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

7. Do obowiązków Kierowników poszczególnych działów należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy działu;
- 2) koordynacja działalności merytorycznej działu;
- 3) opracowywanie rocznych planów programowych i finansowych ze wskazaniem przychodów i kosztów oraz przedkładanie ww. dokumentów do akceptacji Dyrektora

- DK „Świt ” przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów animatorów/ instruktorów/ grup wypełniających program;
- 4) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów zajęć i wydarzeń, wg zakresów działań;
 - 5) okresowa ewaluacja realizacji planów w czasie sezonu kulturalnego w celu omówienia z Dyrektorem DK „Świt”;
 - 6) nadzór nad wykonaniem i realizacją budżetu działu i kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących działu lub placówki pod względem merytorycznym;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i rozliczeniem umów cywilnoprawnych ze współpracownikami;
 - 8) nadzór nad powierzonym działowi mieniem;
 - 9) prawidłowa i terminowa realizacja zadań działu;
 - 10) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
 - 11) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami wewnętrznymi;
 - 12) przygotowywanie i akceptowanie wewnętrznej korespondencji DK „Świt” w zakresie działu;
 - 13) prowadzenie ewidencji danych i sprawozdawczości w zakresie działu;
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia w dziale, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POŻ. przepisów z zakresu ochrony danych, prawidłowym obiegiem dokumentów zgodnym z prawem i regulaminami wewnętrznymi oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej w kierowanym dziale;
 - 16) udział w opracowywaniu zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 17) ustalanie harmonogramów pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - 18) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie powierzonych zadań oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich realizacji;
 - 19) akceptowanie ostatecznych dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników do Dyrekcji;
 - 20) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie działań;
 - 21) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie działu we współpracy z Koordynatorem MAL ŚWITlica i Wolontariatu;
 - 22) pozyskiwanie wolontariuszy do działu i ustalenie zakresu ich działań we współpracy z Koordynatorem MAL ŚWITlica i Wolontariatu;
 - 23) nadzór nad praktykantami i stażystami we współpracy z działem Organizacji i Nadzoru;
 - 24) przekazywanie do Działu Organizacji i Nadzoru oraz Działu Finansowo-Księgowego danych do sporządzenia wypłat Zleceniobiorcom i Usługodawcom;
 - 25) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań działu oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań.

8. W przypadku nieobecności Kierownika działu, zastępuje go Zastępca Kierownika lub osoba wskazana przez Dyrektora.

9. Do samodzielnych stanowisk poza szczegółowym zakresem obowiązków, należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów programowych i finansowych ze wskazaniem przychodów i kosztów oraz przedkładanie ww. dokumentów do akceptacji Dyrektora DK „Świt” przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów animatorów/ instruktorów/ grup wypełniających program;
- 2) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów wydarzeń, wg swoich zakresów;
- 3) okresowa ewaluacja realizacji planów w czasie sezonu kulturalnego w celu omówienia z Dyrektorem DK „Świt”;
- 4) nadzór nad wykonaniem i realizacją swojego budżetu i kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 5) nadzór nad przygotowaniem i rozliczeniem umów cywilnoprawnych ze współpracownikami;
- 6) nadzór nad powierzonym mieniem;
- 7) prawidłowa i terminowa realizacja zadań;
- 8) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
- 9) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami wewnętrznymi;
- 10) przygotowywanie wewnętrznej korespondencji DK „Świt” w swoim zakresie;
- 11) prowadzenie ewidencji danych i sprawozdawczości w swoim zakresie;
- 12) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.POŻ., przepisów z zakresu ochrony danych, prawidłowym obiegiem dokumentów zgodnym z prawem i regulaminami wewnętrznymi oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych w swoim zakresie;
- 14) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z Koordynatorem MAL ŚWITlica i Wolontariatu;
- 15) pozyskiwanie Wolontariuszy i ustalenie zakresu ich działań we współpracy z Koordynatorem MAL ŚWITlica i Wolontariatu;
- 16) nadzór nad praktykantami i stażystami we współpracy z Działem Organizacji i Nadzoru;
- 17) przekazywanie do Działu Organizacji i Nadzoru oraz Działu Finansowo-Księgowego danych do sporządzenia wypłat Zleceniobiorcom i Usługodawcom;
- 18) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań działu oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań.

10. Działy, placówki oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do wzajemnej współpracy niezbędnej dla skutecznej i terminowej realizacji zadań.

11. Stanowiska, zgodnie z wolą pracowników, każdorazowo mogą przyjmować formę męską lub żeńską.



Tytuł IV

Ramowe zakresy działania kadry zarządzającej i poszczególnych komórek organizacyjnych

Dział I

Kadra zarządzająca

Rozdział 1

Dyrektor DK „Świt”

§ 12. 1. Na czele DK „Świt” stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy we właściwym trybie:

- 1) Dyrektor zarządza DK „Świt” i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania DK „Świt”;
- 3) Dyrektor realizuje ustawowe i statutowe zadania DK „Świt” oraz decyduje o zakresie i kierunku działalności DK „Świt”;
- 4) Dyrektor przedstawia plany merytoryczne i finansowo-inwestycyjne właściwym instytucjom i organom nadzoru;
- 5) Dyrektor decyduje o podziale przyznanego budżetu na wszystkie komórki podległe;
- 6) Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w DK „Świt” wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy;
- 7) Dyrektor DK „Świt”, w razie potrzeby, może powołać Radę Programową jako ciało opiniotwórcze i doradczo-konsultacyjne.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i placówkami;
- 2) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
- 3) zatwierdzanie rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) gospodarowanie mieniem DK „Świt”;
- 5) ustanawianie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ustalanie ich nazwy i liczby etatów;
- 6) tworzenie i likwidowanie stanowisk pracy;
- 7) wydawanie przepisów wewnętrznych DK „Świt”;
- 8) ustalanie pełnomocników i udzielanie wszelkich upoważnień do zarządzania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu DK „Świt” w postaci pisemnych pełnomocnictw;
- 9) współdziałanie z organami samorządu lokalnego;
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora, Kierowników i Zastępców Kierowników poszczególnych działów.

Rozdział 2

Zastępca Dyrektora DK „Świt”

§ 13. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w nadzorowaniu i koordynowaniu działalności merytorycznej DK „Świt”;
- 2) udział w tworzeniu planów merytorycznych i finansowych DK „Świt”;
- 3) zarządzanie podległymi działami i stanowiskami;
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych działów;
- 5) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 6) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
- 7) nadzór nad właściwą polityką bezpieczeństwa ochrony danych, przestrzeganiem dyscypliny finansowej i dyscypliny pracy w podległych mu działach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej;
- 8) nadzór nad działalnością, właściwą organizacją pracy oraz efektywnym gospodarowaniem majątkiem w podległych mu działach, a także za przestrzeganie, wydatkowanie i pozyskiwanie środków finansowych w podległych działach;
- 9) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z art.31 Kodeksu pracy, w stosunku do Dyrektora DK „Świt”;
- 10) występowanie jako pełnomocnik Dyrektora DK „Świt” przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawanie innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych;
- 11) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach będących w kompetencji Dyrektora, z wykluczeniem następujących kompetencji:
 - a) decydowania o podziale przyznanego budżetu na wszystkie komórki podległe,
 - b) zatwierdzania i wprowadzania regulaminów,
 - c) określania polityki kadrowej i płacowej, podejmowanie decyzji personalnych dotyczących wszystkich pracowników oraz osób współpracujących,
 - d) powołanie i odwołanie Kierowników, Zastępców Kierowników działów,
 - e) tworzenie stanowiska Zastępcy Kierownika w dziale liczącym powyżej 5 osób,
 - f) ustalanie pełnomocnictwa i udzielanie upoważnień do zarządzania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu DK „Świt” w postaci pisemnych pełnomocnictw;
- 12) współdziałanie z organami samorządu lokalnego podczas nieobecności Dyrektora.

Rozdział 3

Kompetencje Głównego Księgowego

§ 14. 1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie czynności finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującymi przepisami, a 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) organizowania i doskonalenia księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej DK „Świt”,
 - b) nadzorowania czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów;
- 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) kontrola nad kasami DK „Świt”;
- 9) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem DK „Świt”;
- 10) kontrolowanie rachunku bankowego DK „Świt” oraz 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. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.



Dział II
Kompetencje komórek organizacyjnych

Rozdział 1
Dział Finansowo-Księgowy

§ 15. Do zakresu 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 prawidłowość, rzetelność i legalność wykorzystywania środków finansowych;
- 2) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i inne akty normatywne;
- 3) kontrola i nadzór nad gospodarką finansową i rachunkowością;
- 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) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie księgowości;
- 8) prowadzenie obsługi kasy, kontrola kasy oraz rozliczeń wpływów, zaliczek i innych zobowiązań oraz należności;
- 9) księgowanie list płac i rozliczanie kont księgowych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) kontrola rachunków bankowych DK „Świt”;
- 12) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 13) prowadzenie archiwizacji dokumentów księgowo-finansowych;
- 14) realizacja innych zadań finansowych, wynikających z potrzeb DK „Świt”.

Rozdział 2
Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 16. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia lokali i nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby prowadzenia działalności statutowej, z wyłączeniem wynajmów, o których mowa w § 18 pkt. 10, § 19 pkt. 8, § 22 pkt 7, § 24 pkt. 17, § 25 pkt 14.
- 2) administrowanie obiektami będącymi w zarządzaniu DK „Świt”, poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego użytkowania, konserwacji i ich zabezpieczenia,
 - b) zapewnienie i rozliczenie mediów,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ksiąg serwisowych urządzeń technicznych,
 - d) dokonywanie bieżących przeglądów wynikających z przepisów prawa,

- e) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i posesji wokół nich,
- 3) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do pracy oraz zabezpieczenie i monitorowanie ich stanu technicznego;
- 4) utrzymanie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku, w tym: środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, nadzór nad właściwym oznakowaniem majątku oraz przeprowadzeniem jego inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną majątku DK „Świt” i placówek przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku DK „Świt” i placówek;
- 8) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich budynkach i lokalach będących w dyspozycji DK „Świt” i placówek;
- 9) przygotowywanie sal zajęciowych w zakresie rozstawienia stolików i potrzebnych sprzętów, rozłożenia dywanów na podstawie informacji z Działu Zajęć;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, poprzez m.in.:
 - a) opracowanie projektów planów remontowych i inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich),
 - b) opracowanie projektów planów zakupów ze środków inwestycyjnych,
 - c) monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów,
 - d) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnego, terminowego, zgodnego z przepisami prawa i zawartymi umowami prowadzenia inwestycji lub remontów oraz ich rozliczanie,
 - e) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów w DK „Świt” i placówkach,
- 11) dokonywanie zakupów na potrzeby realizacji bieżącej działalności DK „Świt” i placówek, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez działy i placówki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną, bezpieczeństwem i rozwojem teleinformatycznym;
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, poprzez m.in.:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) monitorowanie wartości wydatków z zakresu zamówień publicznych w poszczególnych kategoriach wydatków oraz przedstawianie Dyrektorowi raportów w tym zakresie,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - f) kontrola wydatków DK „Świt” zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zapewnieniu dostępności we współpracy z Koordynatorem dostępności;

- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmem długoterminowym (tj. powyżej 5 dni):
 - a) powierzchni na użytek podmiotów komercyjnych DK „Świt”;
 - b) wynajmem terenu zewnętrznego DK „Świt”;
- 17) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na infrastrukturę;
- 18) nadzór nad domenami DK „Świt” i placówek;
- 19) kontrola nad prawidłowym użytkowaniem pieczęci firmowych, imiennych i innych oraz zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu;
- 21) prowadzenie archiwum w ramach działu.

Rozdział 3

Dział Organizacji i Nadzoru

§ 17. Do zakresu zadań Działu Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych i kadrowych pracowników DK „Świt”:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników DK „Świt”: rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych,
 - b) naliczanie listy płac dla pracowników i współpracowników,
 - c) sporządzanie deklaracji i sprawozdań ZUS, US, PFRON, GUS, PPK i in., dotyczących zatrudnienia,
 - d) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy, etyki zawodowej, ustalonego dokumentami wewnętrznymi porządku,
 - e) ewidencja czasu pracy i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników,
 - g) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów i dokumentów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy,
 - h) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i wyliczanie odpisu dla ZFŚS,
 - i) związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) nadzór nad działaniami zapobiegającymi mobbingowi i dyskryminacji wśród pracowników,
 - k) obsługa spraw w zakresie zajęcia wynagrodzenia za pracę oraz wierzytelności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 2) zajmowanie się zagadnieniami kontroli zarządczej;
- 3) obsługa kontroli zewnętrznych i audytów wewnętrznych;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 5) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, e-doręczeniami;
- 6) organizowanie obiegu korespondencji i dokumentów, związanych z organizacją i zarządzaniem oraz ich archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie rejestrów m.in. zarządzeń, umów, pełnomocnictw; osób upoważnionych do przetwarzania danych; korespondencji, skarg i wniosków, wyjść służbowych;

- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem procedur określonych w wewnętrznych dokumentach;
- 9) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, organizowanie i obsługiwanie zebrań, spotkań, przygotowywanie odpowiednich dokumentów i informacji;
- 10) koordynowanie procesów sprawozdawczych DK „Świt”;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Dział Zajęć

§ 18. Do zakresu zadań Działu Zajęć należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie 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 pracy zespołów zainteresowań;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z instruktorami prowadzącymi zajęcia oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 4) współpraca z działającymi na terenie Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury;
- 5) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów;
- 6) planowanie i odpowiadanie za imprezy kulturalne i artystyczne, organizowane dla uczestników zajęć stałych (m.in. koncerty, spektakle teatralne, konkursy, festiwale);
- 7) planowanie, organizowanie i realizowanie Bródnowskiego Uniwersytetu Dzieci we współpracy z Działem Wydarzeń oraz Bródnowskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku (BUTW) we współpracy ze Specjalistą ds. finansowych i BUTW;
- 8) obsługa systemów sprzedażowych;
- 9) ustalanie harmonogramów i organizowanie pokazów osiągnięć uczestników zajęć;
- 10) wynajem powierzchni sal zajęciowych;
- 11) zarządzanie wyposażeniem sal zajęciowych;
- 12) opracowywanie i prowadzenie badania potrzeb i oceny satysfakcji uczestników zajęć;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia ZAiKS, zawieranie umów licencyjnych, nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem, a także zapewnienie zgodności działalności programowej z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego w zakresie organizowanych zajęć;
- 14) w razie potrzeby wsparcie i zastępowanie kasjerów.

Rozdział 5

Dział Wydarzeń

§ 19. Do zadań Działu Wydarzeń należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w zakresie imprez/wydarzeń (m.in. kabarety, spektakle teatralne, wystawy, koncerty, kino, festiwale, przeglądy oraz dla dzieci)

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) tworzenie repertuaru wydarzeń;
- 3) prowadzenie działań z zakresu edukacji filmowej;
- 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z kinem: opracowywanie repertuaru kina (komunikacja z dystrybutorami, wybór tytułów, promocja seansów, zamawianie i odsyłanie filmów, rozliczenia związane z kinem i sprawozdawczość kina oraz współpraca z organizacjami/ instytucjami zajmującymi się sztuką filmową;
- 5) opracowywanie planów organizacyjnych wydarzeń i przekazywanie ich do odpowiednich działów/osób w czasie pozwalającym na realizację zadań;
- 6) wspieranie Działu Zajęć w planowaniu, organizacji i realizacji Bródnowskiego Uniwersytetu Dzieci oraz Bródnowskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z wykonawcami oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 8) wynajem sali widowiskowo-kinowej oraz sal zajęciowych na potrzeby realizacji wydarzeń/ imprez z partnerami zewnętrznymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi (np. STOART), zawieranie umów licencyjnych, nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem DK „Świt”, a także zapewnienie zgodności działalności programowej z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego w zakresie organizowanych wydarzeń;
- 10) w razie potrzeby wsparcie i zastępowanie kasjerów.

Rozdział 6

Dział Promocji

§ 20. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji DK „Świt” oraz poszczególnych projektów przy współpracy z pracownikami działów i placówek;
- 2) prowadzenie marketingu i promocji działań DK „Świt” w zakresie wydarzeń w DK „Świt”, 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 oraz współpraca z placówkami DK „Świt” w zakresie prowadzonych działań marketingowych i promocyjnych;
- 3) kształtowanie wizerunku DK „Świt” i stałe dbanie o niego;
- 4) informowanie o rozwoju placówek DK „Świt”;
- 5) utrzymywanie pozytywnych kontaktów z mediami i pozyskiwanie nowych partnerów medialnych;

- 6) przygotowywanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
- 7) prowadzenie strony internetowej www.dkswit.com.pl oraz kanałów w mediach społecznościowych DK „Świt”;
- 8) przygotowywanie materiałów graficznych, informacyjnych, reklamowych i promocyjnych oraz identyfikacji wizualnych na potrzeby realizowanych działań, wydarzeń, imprez, kina czy zajęć DK „Świt”;
- 9) budowanie strategii rozwoju publiczności, m.in. poprzez rozwijanie bazy widzów oraz inicjowanie nowych sposobów promocji;
- 10) rozwijanie i monitorowanie zasięgów działalności DK „Świt” i placówek;
- 11) współpraca przy realizacji wydarzeń kulturalnych z instytucjami i partnerami zewnętrznymi;
- 12) pozyskiwanie i współpraca z podwykonawcami w zakresie realizacji wydarzeń, w tym m.in. multimediiów;
- 13) prowadzenie archiwum audiowizualnego, fotograficznego i prasowego, dokumentującego działalność DK „Świt”;
- 14) nadzór nad wyposażeniem działu, zgodnie z ewidencją przypisaną przez Dział Administracyjno-Gospodarczy (m.in. ścianki, banery, flagi, maszyna do baniek, głośnik plenerowy, sprzęt fotograficzny, meble eventowe);
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 7

Dział Techniczny

§ 21. Do zadań Działu Technicznego 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) nadzór nad sprzętem audiowizualnym, nagłaśniającym, oświetleniowym i projekcyjnym oraz jego konserwacja, przeprowadzanie okresowych przeglądów i koniecznych napraw;
- 3) planowanie zakupu urządzeń i części wymiennych do sprzętu audiowizualnego, nagłaśniającego, oświetleniowego i projekcyjnego;
- 4) współpraca z zewnętrznymi ekipami technicznymi obsługującymi wydarzenia organizowane w siedzibie i placówkach DK „Świt” oraz ekipami telewizyjnymi, fotograficznymi itp. w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności działań z przepisami BHP i P.POŻ.
- 5) obsługa kina: wyświetlanie filmów i konserwacja sprzętu kinowego;
- 6) dbałość o należyty stan techniczny instrumentów i sprzętów muzycznych w salach zajęciowych;
- 7) utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu;

- 8) wykonanie dyspozycji zawartych w planach organizacyjnych dotyczących przygotowania sal i pomieszczeń niezbędnych do realizacji wydarzeń i zajęć w zakresie działu (m.in. nagłośnienie, oświetlenie);
- 9) aplikowania o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na infrastrukturę.

Rozdział 8

Dział Administracji ARTHOUSE Kołowa

§ 22. Do zakresu zadań Działu Administracji ARTHOUSE Kołowa należy w szczególności:

- 1) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie:
 - a) administrowania kompleksem ARTHOUSE Kołowa poprzez:
 - i. zapewnienie prawidłowego użytkowania, konserwacji oraz zabezpieczenia obiektu,
 - ii. zapewnienie dostaw mediów oraz ich rozliczanie,
 - iii. dokonywanie przeglądów okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - iv. utrzymanie ładu i porządku w budynkach, na boiskach oraz na przyległych terenach,
 - b) wyposażania pomieszczeń w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do pracy oraz monitorowanie ich stanu technicznego i zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia,
 - c) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) zabezpieczenia i ochrony obiektu ARTHOUSE Kołowa przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
 - e) ubezpieczenia majątku ARTHOUSE Kołowa,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów w ARTHOUSE Kołowa, poprzez m.in.:
 - i. opracowanie projektów planów remontowych i inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich),
 - ii. opracowanie projektów planów zakupów ze środków inwestycyjnych,
 - iii. monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów,
 - iv. prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnego, terminowego, zgodnego z przepisami prawa i zawartymi umowami prowadzenia inwestycji lub remontów oraz ich rozliczanie,
 - v. gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów w ARTHOUSE Kołowa,
 - g) zamówień publicznych, w tym m.in. na usługi porządkowe, ochrony mienia, utrzymania i pielęgnacji boisk, wyposażenia pomieszczeń w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do pracy oraz zabezpieczenie i monitorowanie ich stanu technicznego,
 - h) przygotowywania umów na świadczenie usług z podmiotami zewnętrznymi;

- i) współpracy z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi umowami, z zapewnieniem terminowości oraz płynności komunikacji,
 - j) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych,
 - k) prowadzenia spraw związanych z obsługą informatyczną, bezpieczeństwem i rozwojem teleinformatycznym placówki,
 - l) prowadzenia spraw związanych z realizacją przepisów o zapewnieniu dostępności w ARTHOUSE Kołowa we współpracy z Koordynatorem dostępności,
 - m) aplikowania o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na infrastrukturę,
 - n) prowadzenia ewidencji danych i sprawozdawczości w zakresie swoich obowiązków,
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg serwisowych urządzeń technicznych;
 - 3) opracowanie regulaminów pomieszczeń, boisk i korzystania ze wszystkich urządzeń Kompleksu Kulturalno-Sportowego oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 4) nadzór nad realizacją obowiązków przez partnerów obiektu, w tym m.in.: operatora ARTHOUSE Gym, operatorów boisk, kawiarni, sklepu, parkingu i innych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług i dostaw realizowanych na terenie obiektu, w tym weryfikacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
 - 6) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich budynkach i lokalach oraz na terenie zewnętrznym, będących w dyspozycji ARTHOUSE Kołowa;
 - 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania pomieszczeń i przestrzeni do wydarzeń i zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem przez ARTHOUSE Kołowa:
 - a) powierzchni na użytek podmiotów komercyjnych ARTHOUSE Kołowa,
 - b) wynajem terenu zewnętrznego,
 - c) wynajem boisk.

Rozdział 9

Dział Programowy ARTHOUSE Kołowa

§ 23. Do zakresu zadań Działu Programowego ARTHOUSE Kołowa należy w szczególności:

- 1) realizowanie projektów o charakterze kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym na obszarze Targówka Mieszkaniowego, ze szczególnym uwzględnieniem działań włączających lokalne społeczności;
- 2) obsługa zajęć realizowanych w placówce ARTHOUSE Kołowa;
- 3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z instruktorami i wykonawcami oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 4) obsługa systemów sprzedażowych;
- 5) administrowanie i redagowanie treści na stronie www.arthousekolowa.pl oraz w mediach społecznościowych placówki;
- 6) współdziałanie z mieszkańcami oraz wsparcie przy realizacji inicjatyw sąsiedzkich;

- 7) koordynacja Miejsca Aktywności Lokalnej „KołoKultura”;
- 8) prowadzenie marketingu i promocji wszelkich działań ARTHOUSE Kołowa we współpracy z Działem Promocji: opracowywanie koncepcji akcji promocyjnych i reklamowych, skuteczne upowszechnianie informacji dotyczących imprez przy wykorzystaniu różnych kanałów dystrybucji;
- 9) tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z wydarzeń organizowanych przez placówkę ARTHOUSE Kołowa i Miejsca Aktywności Lokalnej „KołoKultura”;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 10

Galeria Arteneum

§ 24. Do zakresu zadań placówki Galeria Arteneum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów programowych i finansowych ze wskazaniem przychodów i kosztów oraz przedkładanie ww. dokumentów do akceptacji Dyrektora DK „Świt ” przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów animatorów/ instruktorów/ grup wypełniających program;
- 2) nadzór nad wykonaniem i realizacją budżetu placówki i kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących placówki pod względem merytorycznym;
- 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy i ich realizacja;
- 4) opracowywanie koncepcji wystaw, wybór dzieł, projektowanie układu oraz koordynacja instalacji i demontażu;
- 5) współpraca z artystami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz kultury, sztuki;
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu całej działalności Galerii Arteneum;
- 7) administrowanie i redagowanie postów na stronie internetowej www.arteneum.com.pl oraz w mediach społecznościowych;
- 8) współpraca z Działem Promocji, przekazywanie do Działu Promocji miesięcznych zestawień z planowanymi wydarzeniami;
- 9) przygotowywanie umów zawieranych z artystami, wykonawcami i partnerami oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 10) pozyskiwanie i współpraca z partnerami w zakresie promocji i rozwoju placówki;
- 11) prowadzenie animacji społecznej dla społeczności lokalnej oraz wspieranie realizacji inicjatyw sąsiedzkich;
- 12) bieżąca współpraca z placówkami;
- 13) tworzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z wydarzeń organizowanych w placówce;
- 14) dbanie o wyposażenie placówki;
- 15) współpraca z placówkami przy ustalaniu harmonogramów i organizowaniu pokazów osiągnięć uczestników zajęć Domu Otwartego;
- 16) wynajmem powierzchni Arteneum;



- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 11

Dom Otwarty

§25. Do zadań placówki Dom Otwarty w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań w zakresie zajęć stałych, zespołów zainteresowań i kursów wg programu działalności merytorycznej Domu Otwartego, zgodnie ze statutem w obszarach kultury, rekreacji i kultury fizycznej;
- 2) tworzenie harmonogramów zajęć i wydarzeń w Domu Otwartym;
- 3) opracowywanie rocznych planów programowych i finansowych ze wskazaniem przychodów i kosztów oraz przedkładanie ww. dokumentów do akceptacji Dyrektora DK „Świt ” przed rozpoczęciem nowego sezonu artystycznego ze wskazaniem artystów animatorów/ instruktorów/ grup wypełniających program;
- 4) koordynacja harmonogramu zajęć z musicionem dla grup zorganizowanych;
- 5) nadzór nad wykonaniem i realizacją budżetu placówki i kontrolowanie dokumentów księgowych dotyczących placówki pod względem merytorycznym;
- 6) współpraca z instruktorami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej;
- 7) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym i kulturalnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów;
- 8) przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z instruktorami i wykonawcami oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 9) obsługa systemów sprzedażowych;
- 10) opracowywanie i prowadzenie badania potrzeb i oceny satysfakcji uczestników zajęć;
- 11) zarządzanie wyposażeniem placówki;
- 12) administrowanie i redagowanie, uzupełnianie treści na profil FB/ IG i strony placówek: www.domotwarty.com.pl;
- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu działalności Domu Otwartego;
- 14) wynajem powierzchni Domu Otwartego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 12

Koordinator MAL ŚWITlica i Wolontariatu

§ 26. Do zadań Koordynatora MAL ŚWITlica i Wolontariatu należy w szczególności:

- 1) koordynacja MAL ŚWITlica oraz ogrodu społecznego przynależącego do DK „Świt”;

- 2) weryfikacja, koordynacja i rozliczanie działań w ramach projektów Budżetu Obywatelskiego;
- 3) przygotowywanie rocznych planów, a potem sprawozdań z działalności w ramach stanowiska;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie wolontariatu w DK „Świt”;
- 6) prowadzenie badania potrzeb kulturalnych (opracowywanie narzędzi badań ilościowych i jakościowych, analizowanie danych, tworzenie raportów z przeprowadzonych badań);
- 7) współtworzenie oraz realizacja projektów o charakterze społeczno-kulturalnym, zarówno w siedzibie i placówkach DK „Świt” oraz poza nimi;
- 8) opieka nad profilem MAL ŚWITlica w mediach społecznościowych: redagowanie postów i administrowanie;
- 9) współdziałanie z mieszkańcami oraz wsparcie przy realizacji inicjatyw sąsiedzkich;
- 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zawieranych z instruktorami oraz ich prawidłowe i terminowe rozliczanie;
- 11) współpraca z Koordynatorem CSR i Fundraisingu w zakresie aplikowania o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych;
- 12) realizacja wygranych projektów przy współpracy z wytypowanymi działami DK „Świt”;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 13 **Koordynator Dostępności**

§ 27. Do zakresu zadań Koordynatora Dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez DK „ŚWIT” – w siedzibie i placówkach;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w DK „Świt” – w siedzibie i placówkach;
- 3) monitorowanie działalności DK „ŚWIT”, jej usług w zakresie zapewniania dostępności;
- 4) monitorowanie przepisów prawnych w zakresie dostępności i dostosowywanie wewnętrznych dokumentów do przepisów prawa z zakresu dostępności;
- 5) wsparcie w organizacji wydarzeń dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami;
- 6) samodzielne prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz organizowanie szkoleń z ekspertami zewnętrznymi;
- 7) organizacja audytów dostępności;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu dostępności w DK „Świt”;
- 9) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na inicjatywy skierowane do osób z niepełnosprawnościami;

- 10) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi oraz administracją publiczną w celu realizacji wspólnych inicjatyw na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 11) koordynacja wydarzeń dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami w placówce Dom Otwarty;
- 12) pozyskiwanie i współpraca z partnerami w zakresie rozwoju oferty placówki Dom Otwarty w uzgodnieniu z Działem Zajęć;
- 13) opracowywanie harmonogramu wydarzeń organizowanych w placówce Dom Otwarty dla osób z niepełnosprawnościami lub w celu promowania placówki jako inkluzywnego domu kultury;
- 14) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji (m.in. umów, porozumień), związanej ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi i osobami fizycznymi w zakresie swoich obowiązków oraz przygotowanie dokumentacji do rozliczeń;
- 15) weryfikacja, akceptacja dokumentów księgowych, dotyczących stanowiska pod względem merytorycznym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni placówki Dom Otwarty, wynikających ze współpracy z NGO;
- 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;
- 18) współpraca z Koordynatorem CSR i Fundraisingu w zakresie aplikowania o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 14

Koordinator CSR i Fundraisingu

§ 28. Do zakresu zadań Koordynatora CSR i Fundraisingu należy w szczególności:

- 1) opracowanie treści do wzmocnienia pozycji DK „Świt” w ramach rozwoju CSR, EZG;
- 2) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do wybranych konkursów oraz grantów;
- 3) monitoring dostępnych naborów (krajowych i regionalnych);
- 4) wyszukiwanie i koordynowanie wdrażania działań związanych z ESG, CSR oraz wolontariatu pracowniczego w organizacji, a także monitorowanie realizacji poszczególnych działań i wyników projektów;
- 5) monitorowanie przepisów prawnych i standardów związanych z ESG;
- 6) współpraca z dostawcami i pozyskiwanie partnerów biznesowych w celu wdrażania zasad zrównoważonego rozwoju;
- 7) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi oraz administracją publiczną w celu realizacji wspólnych inicjatyw na rzecz środowiska i społeczności lokalnych;

- 8) organizowanie szkoleń z zakresu ESG i CSR dla pracowników oraz promowanie świadomości społecznej odpowiedzialności biznesu w całej organizacji;
- 9) rozwój i wdrażanie inicjatyw CSR, mających na celu zwiększenie zaangażowania DK „Świt” w działania na rzecz społeczności lokalnych i środowiska, wspieranie działań prospołecznych w ramach organizacji;
- 10) budowanie i wdrażanie strategii komunikacji marki w zakresie ESG oraz projektów CSR w ścisłej współpracy z Działem Promocji;
- 11) współpraca z Koordynatorem MAL ŚWITlica i Wolontariatu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich, w tym zgłaszanie pozycji repertuarowych do Działu Wydarzeń dla Stowarzyszenia ZAiKS oraz innych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Rozdział 15

Inspektor Ochrony Danych

§ 29. Do zakresu zadań Inspektora Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie kierownictwa i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego dalej Rozporządzeniem oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zwanej dalej Ustawą (Dz.U. 2018 poz. 1000);
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia i Ustawy, polityk oraz procedur wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, przygotowanie i prowadzenie szkoleń początkowych i okresowych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 4) wykonywanie przeglądów ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) nadzorowanie zapisów rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji ochrony danych osobowych, o którym mowa w Rozporządzeniu i Ustawie;
- 8) wskazywanie niezbędnych działań, w przypadku stwierdzenia naruszeń ochrony danych osobowych;
- 9) konsultowanie procesów, regulacji wewnętrznych oraz umów pod kątem ochrony danych osobowych;

- 10) konsultowanie z IT spełniania wymagań bezpieczeństwa przez systemy informatyczne określonych w przepisach Rozporządzenia i Ustawy;
- 11) opiniowanie prawidłowości archiwizacji oraz usuwania danych osobowych w zakresie przepisów Rozporządzenia i Ustawy;
- 12) opiniowanie fizycznego zabezpieczenia obszaru, w tym pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 13) ewentualnego uczestniczenia w trakcie inspekcji organu nadzorczego.

Tytuł V **Postanowienia końcowe**

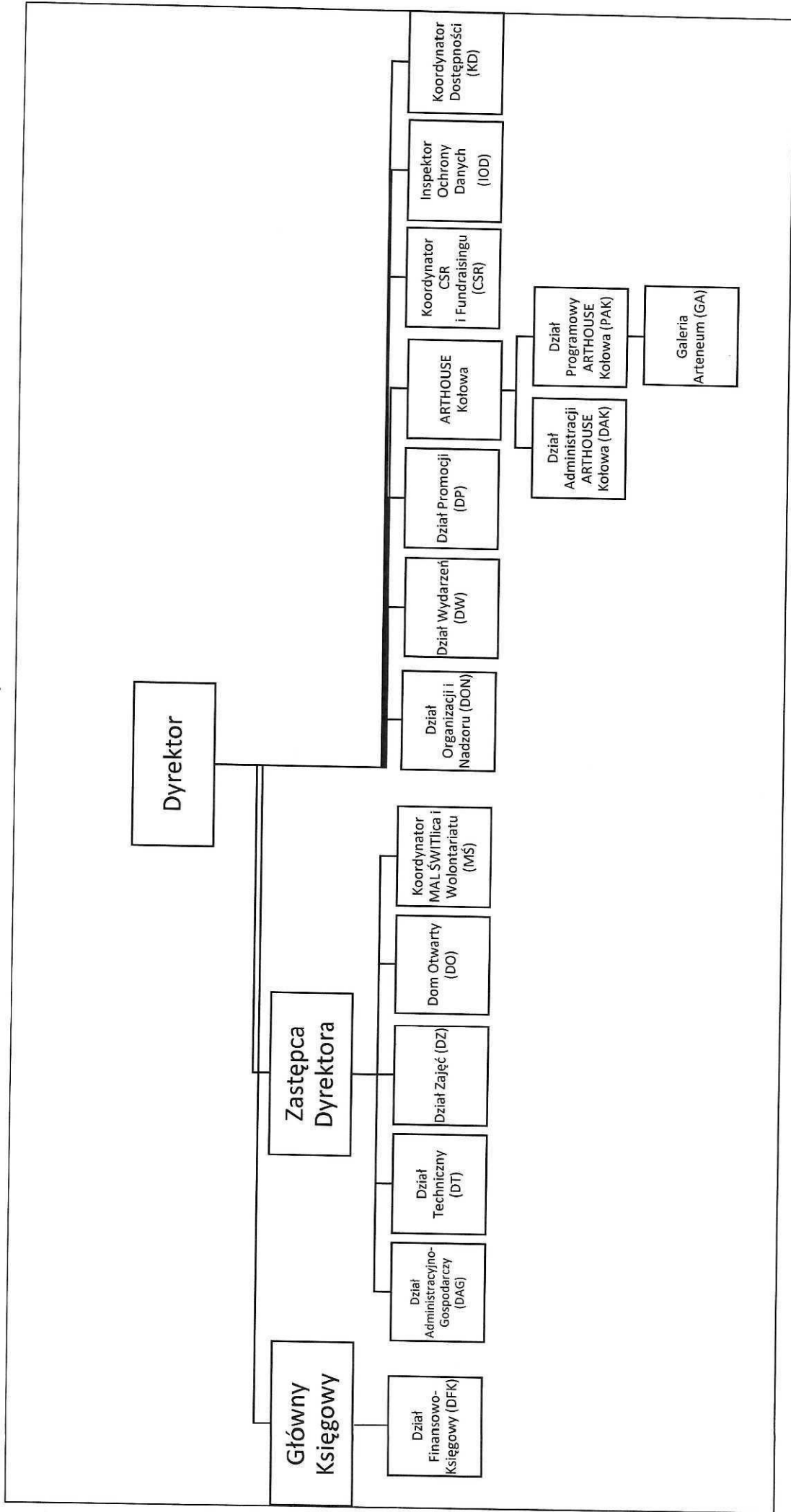
§ 30. 1. Uchyla się Zarządzenie nr 7/2022 z dnia 01.04.2022r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

2. Schemat Struktury Organizacyjnej Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
 Schemat Struktury Organizacyjnej Domu Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy



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

Lidia Kruczyńska