

UCHWAŁA Nr 383 / 8053 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 27 grudnia 2017r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 t.j.), w związku z § 9 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/712/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Domu Kultury w Rzeszowie, który został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod numerem 2932 w dniu 5 września 2017 r.,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszej uchwały opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Bogdan Romaniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY W RZESZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Domu Kultury.

§2

1. Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, zwany dalej „WDK”, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 t.j.);
 - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr XLI/712/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2017 r.;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.);
 - 4) postanowień niniejszego regulaminu;
 - 5) innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Siedzibą WDK jest miasto Rzeszów, a terenem jego działania obszar województwa podkarpackiego.

§3

1. Organizatorem WDK jest Województwo Podkarpackie.
2. WDK jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 1/99 i posiada osobowość prawną.

Rozdział 2

Zarządzanie WDK

§4

1. Organem zarządzającym w WDK jest Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zarządzanie WDK i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) kierownictwo w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, bhp i ppoż. w celu zapewnienia warunków dla prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz właściwej realizacji zadań;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i mieniem WDK;
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 8) zatwierdzanie planu finansowego instytucji, nadzór nad efektywnym i racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi WDK;
 - 9) terminowe przekazywanie organizatorowi oraz innym uprawnionym podmiotom planów działalności merytorycznej, planów finansowych, sprawozdań, wniosków i informacji;
 - 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników;
 - 11) rozwijanie kontaktów z instytucjami kultury na terenie kraju i za granicą oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym zakresie działalności;
 - 12) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
 - 13) koordynowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi podmiotami, instytucjami i stowarzyszeniami, w tym w zakresie organizowania lub współorganizowania imprez i przedsięwzięć w szczególności o charakterze artystycznym, kulturalnym, rozrywkowym i kultury fizycznej.

§5

1. Dyrektor kieruje WDK przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. Zastępcą Dyrektora kieruje sprawami wyznaczonymi przez Dyrektora i odpowiada za ich prawidłową i terminową realizację.
4. Zastępcą Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Działu Animacji Kulturalnej.

§6

1. W WDK działa Społeczna Rada Programowa, jako kolegium opiniodawczo-doradcze, powoływana przez Dyrektora na czteroletnią kadencję.
2. Skład osobowy i kompetencje Społecznej Rady Programowej określa zarządzenie powołujące, a zasady działania wynikają z uchwalonego przez nią regulaminu.

§7

1. Dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne do wykonywania określonych zadań związanych z funkcjonowaniem WDK.
2. Skład osobowy, zasady i tryb działania komisji określa zarządzenie powołujące.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§8

Strukturę organizacyjną WDK tworzą:

- 1) komórki organizacyjne:
 - a) działy,
 - b) jednostka wyspecjalizowana - Podkarpacka Komisja Filmowa;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§9

1. Działy tworzy się na zasadzie specjalizacji i merytorycznego podziału pracy oraz pod kątem zapewnienia właściwego zarządzania i nadzoru.
2. Pracami działów kierują Kierownicy Działów, z tym zastrzeżeniem, że:
 - 1) pracą Działu Animacji Kulturalnej kieruje Zastępca Dyrektora;
 - 2) pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. W razie potrzeb związanych z właściwym kierowaniem Działem Administracyjno-Technicznym Dyrektor może powołać Zastępcę Kierownika Działu.
4. W razie potrzeb związanych z właściwym kierowaniem Działem Finansowo-Księgowym Dyrektor może powołać Zastępcę Głównego Księgowego.
5. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami;
 - 2) Dział Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury;
 - 3) Dział Animacji Kulturalnej;
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy.

§10

Pracą jednostki wyspecjalizowanej - Podkarpackiej Komisji Filmowej kieruje Kierownik Podkarpackiej Komisji Filmowej.

§11

1. Jeżeli dla realizacji zadań statutowych i zarządczych nie ma potrzeby powoływania działów, tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do spraw obsługi sekretariatu;
 - 2) do spraw kadr;
 - 3) do spraw bhp i ppoż.;
 - 4) do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Administrator bezpieczeństwa informacji.

§12

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownicy Działów;
- 4) Kierownik Podkarpackiej Komisji Filmowej;
- 5) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

§13

Schemat organizacyjny WDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Obowiązki Głównego Księgowego i Kierowników Działów

§14

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości;
 - 2) kontrola prawidłowości wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych;
 - 3) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji WDK;
 - 4) terminowe sporządzanie planów finansowych, bilansów i innych wymaganych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) informowanie na bieżąco Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową instytucji;
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych.

§15

1. Kierownicy Działów kierują i organizują pracę podległych sobie komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonywanie przez pracowników całokształtu zadań objętych zakresem działania działu.
2. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników;
 - 4) udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych, bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw;
 - 5) przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 6) nadzór nad wypełnianiem obowiązków i przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 7) dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie i współpracę w dziale;
 - 8) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;

- 9) dbałość o stan pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu, będących w użytkowaniu działu oraz ich należyte zabezpieczenie;
 - 10) właściwe zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w systemach informatycznych i w formie papierowej, w szczególności zawierających dane osobowe;
 - 11) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, zasad bhp i ppoż., ustalonych zasad ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ich przestrzegania przez podległych pracowników;
 - 12) nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem wszystkich przedsięwzięć realizowanych w dziale;
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu;
 - 14) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu.
3. Podczas realizacji powierzonych zadań, Kierownicy Działów są zobowiązani przestrzegać ustalonych zasad kontroli zarządczej.

§16

1. Do Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Podkarpackiej Komisji Filmowej zapisy § 15 stosuje się odpowiednio.
2. Zastępcę Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego i Zastępcę Głównego Księgowego wykonują swoje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

Rozdział 5 **Zadania działów, Podkarpackiej Komisji Filmowej** **i samodzielnych stanowisk pracy**

§17

Do zadań **Działu Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami** należy:

- 1) inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego (m.in.: kursy, seminaria, zajęcia warsztatowe) pracowników i animatorów kultury oraz instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego;
- 3) organizowanie i rozwijanie różnorodnych form pomocy instruktażowej, metodycznej, i organizacyjnej, oferowanej terenowym instytucjom kultury;
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów repertuarowych dla potrzeb amatorskiego ruchu artystycznego oraz materiałów metodycznych z zakresu upowszechniania sztuki;
- 5) organizowanie pomocy dla domów i ośrodków kultury w zakresie opieki nad amatorskim ruchem artystycznym i sztuką ludową;
- 6) współdziałanie z instytucjami artystycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi w zakresie upowszechniania sztuki;
- 7) rozwijanie współpracy z ośrodkami kultury w regionie i kraju;

- 8) współpraca z samorządami w zakresie animacji kultury w poszczególnych środowiskach lokalnych i w województwie podkarpackim;
- 9) opracowywanie dla własnych potrzeb oraz na zlecenia organizatora lub samorządów lokalnych analiz i informacji o działalności domów i ośrodków kultury;
- 10) redagowanie zeszytów regionalnych o tematyce kultury ludowej Podkarpacia oraz innych wydawnictw;
- 11) promowanie najlepszych zespołów regionalnych oraz twórców indywidualnych na terenie Polski i poza jej granicami;
- 12) współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 13) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 14) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
- 16) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§18

Do zadań **Działu Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury** należy:

- 1) upowszechnianie kultury i sztuki poprzez organizację wystaw, konkursów, seminariów, koncertów, przeglądów oraz innych form pracy z wykorzystaniem multimedii;
- 2) obsługa audiowizualna imprez organizowanych przez WDK;
- 3) organizacja i obsługa projekcji filmowych;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego z zakresu wykorzystywania technik multimedialnych dla pracowników terenowych instytucji kultury;
- 5) współtworzenie informacji internetowych dotyczących wydarzeń kulturalnych w WDK oraz upowszechnianie w mediach lokalnych i ogólnopolskich działalności programowej;
- 6) prowadzenie wideoteki i udostępnianie zbiorów wideofonicznych;
- 7) dokonywanie nagrań wideofonicznych dla potrzeb WDK oraz digitalizacja materiałów repertuarowych ze zbiorów wideoteki;
- 8) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej imprez;
- 10) redagowanie „Podkarpackiego Informatora Kulturalnego” i innych wydawnictw;
- 11) składy komputerowe wydawnictw, plakatów i zaproszeń związanych z promocją imprez organizowanych w WDK i województwie;
- 12) wsparcie pracowników w zakresie obsługi informatycznej;
- 13) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 14) przeprowadzanie regularnych konserwacji systemów operacyjnych na wszystkich stanowiskach komputerowych w WDK oraz bieżąca konfiguracja sieci komputerowej i zabezpieczeń antywirusowych;
- 15) administrowanie serwera bazodanowego WDK;
- 16) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 17) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
- 19) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§19

Do zadań **Działu Animacji Kulturalnej** należy:

- 1) organizacja imprez artystycznych, edukacyjnych i rozrywkowych własnych bądź zleconych na rzecz mieszkańców Rzeszowa, województwa podkarpackiego, kraju i poza granicami;
- 2) organizowanie form doskonalenia specjalistycznego dla instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego oraz innych zainteresowanych osób (kursy, seminaria, zajęcia warsztatowe i inne);
- 3) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 4) organizowanie pracy zespołów artystycznych WDK;
- 5) realizacja zadań w zakresie promocji zespołów artystycznych WDK w kraju i za granicą;
- 6) współpraca kulturalna z ośrodkami i instytucjami kultury na terenie województwa, kraju i za granicą;
- 7) opieka organizacyjno-programowa nad działającymi w WDK kołami i klubami zainteresowań oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi;
- 8) organizowanie usług kulturalnych (koncerty, kiermasze, szkolenia, imprezy zlecone itp.);
- 9) organizacja pracy kostiumerni;
- 10) prowadzenie i aktualizacja witryny internetowej WDK;
- 11) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 12) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów oraz dodatkowych środków finansowych dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
- 14) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§20

Do zadań **Działu Administracyjno-Technicznego** należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi technicznej, gospodarczej i transportowej dla wszystkich działań podejmowanych przez WDK;
- 2) zabezpieczenie obiektu i ochrona mienia;
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących inwestycji i remontów, w tym planów i sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń, środków transportu oraz świadczeniem innych usług przez WDK;
- 6) dokonywanie zakupów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji;
- 7) utrzymanie i właściwa eksploatacja taboru samochodowego;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) utrzymanie czystości i porządku oraz dbałość o estetykę budynku WDK;
- 10) konserwacja oraz okresowe przeglądy sieci wodno-kanalizacyjnej, energetycznej, urządzeń technicznych i innych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych WDK;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 13) organizacja i realizacja zadań z zakresu inwentaryzacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 14) wydawanie i ewidencjonowanie pieczętek służbowych;
- 15) sporządzanie i ewidencjonowanie umów najmu;

- 16) sporządzanie i nadzór nad realizacją umów w zakresie obsługi eksploatacyjnej i technicznej obiektu;
- 17) prowadzenie ewidencji umów na usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne;
- 18) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego;
- 19) przestrzeganie zasad gospodarowania mieniem;
- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników działu;
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
- 22) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§21

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa WDK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 3) sporządzanie bilansów;
- 4) prowadzenie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz innych deklaracji do ZUS, US, PFRON i innych podmiotów;
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 10) opracowywanie pod względem finansowym wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 11) kontrola i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności.

§22

Do zadań **Podkarpackiej Komisji Filmowej** należy:

- 1) stworzenie profesjonalnego systemu wsparcia realizacji produkcji filmowych i telewizyjnych, a także wsparcie produkcji gier wideo w regionie obejmującego:
 - a) pomoc producentom audiowizualnym w znalezieniu właściwych lokacji i obiektów usytuowanych na całym obszarze regionu oraz udzielanie informacji dotyczących zasobów regionu,
 - b) ułatwienie producentom audiowizualnym dostępu do lokacji publicznych i prywatnych w regionie,
 - c) ułatwienie producentom audiowizualnym przeprowadzania czynności administracyjnych, dotyczących uzyskania wymaganych zezwoleń i pełnej współpracy władz lokalnych i regionalnych,
 - d) koordynację kontaktów producentów audiowizualnych z urzędami, przedstawicielami administracji lokalnej, policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym, prywatnymi zarządcami obiektów,
 - e) oferowanie dostępu do regionalnej i krajowej bazy specjalistów zajmujących się produkcją telewizyjną i filmową,
 - f) oferowanie dostępu do bazy noclegowej, gastronomicznej oraz usług pomocnych przy realizacji produkcji audiowizualnych w regionie,
 - g) dostarczanie informacji i pomoc we współpracy z firmami, instytucjami wspierającymi branżę audiowizualną m.in. radcami prawnymi, firmami ubezpieczeniowymi, agencjami reklamowymi, biurami tłumaczeń, przedstawicielami mediów,

- h) oferowanie wsparcia edukacyjnego osobom i instytucjom związanym z produkcją filmową;
- 2) promocja i upowszechnianie twórczości i kultury filmowej, szczególnie o tematyce regionalnej;
 - 3) dystrybucja i rozpowszechnianie filmów, a w szczególności filmów o walorach artystycznych;
 - 4) produkcja i koprodukcja filmów oraz wspieranie i inicjowanie produkcji filmowej;
 - 5) promocja regionu jako miejsca przyjaznego produkcjom filmowym, telewizyjnym i multimedialnym;
 - 6) pomoc w organizacji w regionie wydarzeń powiązanych z produkcjami filmowymi i telewizyjnymi, w tym m.in.: konkursów, castingów, wydarzeń promocyjnych, targów specjalistycznych, przeglądów i festiwali;
 - 7) wypracowanie narzędzi i zachęt dla producentów audiowizualnych, zwiększających ich zainteresowanie lokowaniem produkcji w regionie;
 - 8) zwiększanie liczby projektów audiowizualnych realizowanych w regionie;
 - 9) organizacja i obsługa Podkarpackiego Regionalnego Funduszu Filmowego oferującego wsparcie finansowe dla produkcji filmowych kręconych w regionie;
 - 10) współpraca z krajowymi instytucjami i organizacjami m.in.: Polskim Instytutem Sztuki Filmowej, Krajową Izbą Producentów Audiowizualnych, Polską Komisją Filmową oraz z międzynarodowymi stowarzyszeniami z branży filmowej;
 - 11) inicjowanie audiowizualnych projektów pilotażowych na skalę ogólnopolską w zakresie turystyki filmowej oraz ekologii w filmie;
 - 12) wypożyczanie sprzętu do realizacji produkcji filmowych;
 - 13) edukacja filmowa;
 - 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.

§23

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) kompletowanie i ewidencjonowanie wydawanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji;
- 6) obsługa urzędów biurowych;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie książki kontroli oraz książki skarg i wniosków.

§24

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) całokształt spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianami w zatrudnieniu oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) kontrola ważności badań profilaktycznych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) organizacja staży i praktyk zawodowych;

- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kontroli dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 10) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
- 11) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i dokumentacji z tym związanej;
- 14) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów: pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy;
- 16) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.

§25

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż.** /pracownika zatrudnionego przy innej pracy, któremu powierzono obowiązki wykonywania zadań służby bhp i ppoż./ należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na wszystkich stanowiskach pracy;
- 3) przygotowywanie ocen i analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w instytucji;
- 4) współdziałanie przy ocenie ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków pracowników;
- 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp i organizacja szkoleń okresowych;
- 7) zakup i wydawanie pracownikom odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej;
- 8) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
- 9) oznakowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania;
- 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp i ppoż.;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.

§26

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej** należy:
 - 1) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 2) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 3) opracowywanie planów obrony cywilnej WDK;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.
2. Zadania z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej mogą być wykonywane w ramach odrębnego stanowiska lub dodatkowych zadań z zachowaniem warunków gwarantujących ich właściwą realizację.

§27

1. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w WDK, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w WDK albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.);
 - 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.
2. Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych mogą być wykonywane w ramach odrębnego stanowiska lub dodatkowych zadań, z zachowaniem warunków gwarantujących właściwe i niezależne pełnienie tej funkcji.

§28

1. Do zakresu działania **Administradora bezpieczeństwa informacji** należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - c) przestrzeganie zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w lit. b,
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych.

2. Zadania Administratora bezpieczeństwa informacji mogą być wykonywane w ramach odrębnego stanowiska lub dodatkowych zadań, z zachowaniem warunków gwarantujących właściwe i niezależne pełnienie tej funkcji.

§29

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników zatwierdza Dyrektor.

§30

1. Na podstawie ustawy o finansach publicznych Dyrektor może powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.
2. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§31

Sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej prowadzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy właściwe w temacie, którego informacja dotyczy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania i obieg dokumentów

§32

1. Do podpisywania zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych, pism wychodzących, umów, porozumień, planów i sprawozdań z działalności WDK, upoważnień i pełnomocnictw, protokołów i wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów.
3. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębna instrukcja.

§33

1. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne, załatwieniem, wysyłką oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych określa szczegółowo instrukcja kancelaryjna.
2. Do znakowania spraw stosuje się następujące symbole:

D	-	Dyrektor,
Z	-	Zastępca Dyrektora,
I	-	Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami,
II	-	Dział Multimedialnych Technik Upowszechniania Kultury,
III	-	Dział Animacji Kulturalnej,
IV	-	Dział Administracyjno-Techniczny,

V	-	Dział Finansowo-Księgowy,
PKF	-	Podkarpacka Komisja Filmowa,
S	-	samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
K	-	samodzielne stanowisko ds. kadr,
BHP	-	samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.,
OC	-	samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
POI	-	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
ABI	-	Administrator bezpieczeństwa informacji.

§34

Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w WDK ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7 **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§35

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

Rozdział 8 **Kontrola zarządcza**

§36

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań instytucji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dyrektor, w drodze odrębnego zarządzenia, ustala szczegółowe zasady kontroli zarządczej w celu zapewnienia w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.
3. Koordynacją i dokumentowaniem działań w zakresie kontroli zarządczej zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub zespół pracowników.

Rozdział 9 Skargi i wnioski

§37

1. Dyrektor przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§38

1. Osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych umowa określać będzie obowiązki, uprawnienia oraz zasady współpracy z WDK.
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają akty normatywne, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

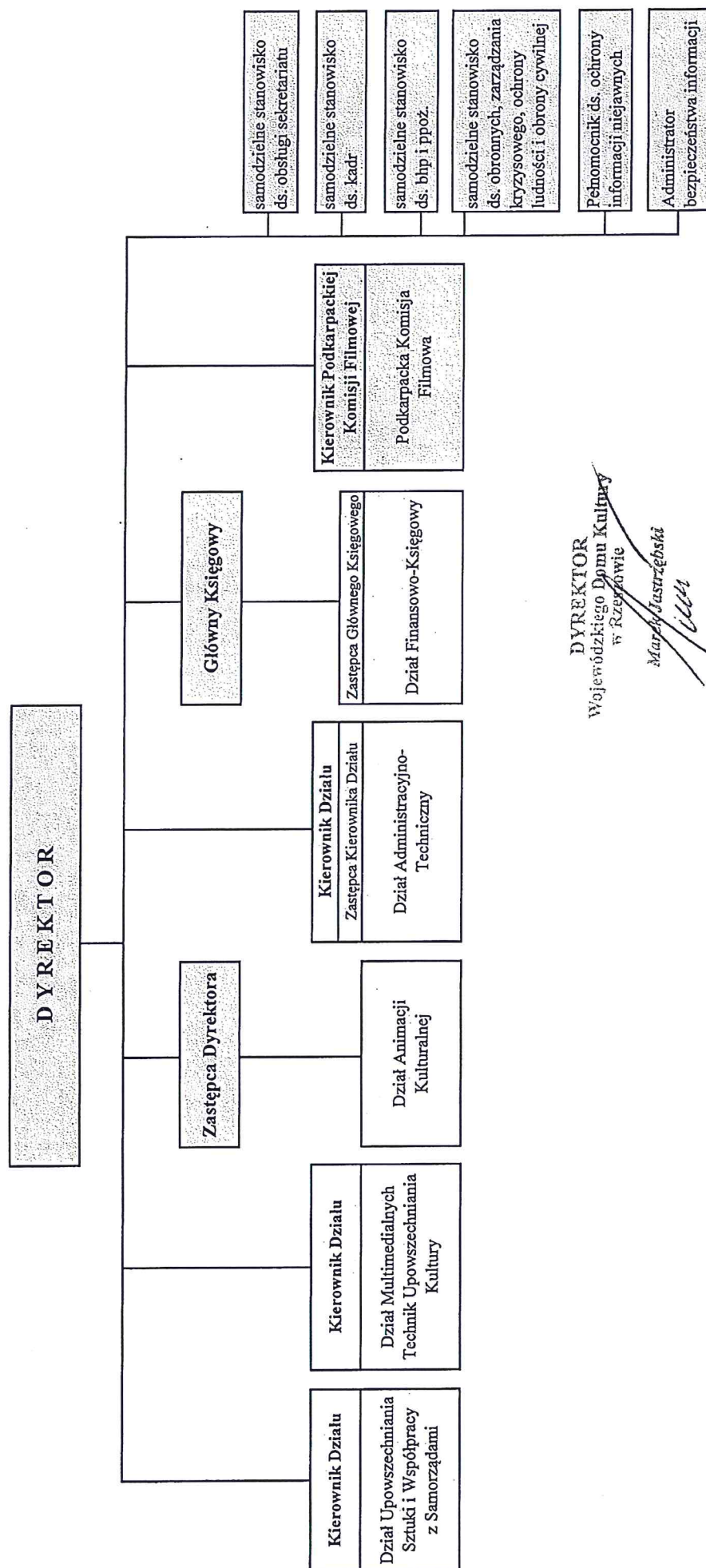
DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie

Marcel Justyński

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Barbara Wilisowska

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie



DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie

Marcel Jastrzębski

