

Regulamin organizacyjny  
Staromiejskiego Domu Kultury  
Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Staromiejskiego Domu Kultury (dalej „Regulamin”) określa zasady zarządzania i organizację wewnętrzną Staromiejskiego Domu Kultury (dalej też „SDK”).

§ 2.

1. Staromiejski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury, która działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.1991 Nr 114 poz. 493),
  - 2) statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXX/1908/2018 Rady Miasta stołecznego Warszawy z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie zmiany statutu Staromiejskiego domu Kultury (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lipca 2018 r. poz. 7035).
2. Organizatorem SDK jest m. st. Warszawa.

Rozdział II  
Zarządzanie Staromiejskim Domem Kultury

§ 3.

Dyrektor

1. Działalnością SDK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza SDK, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników SDK.
4. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników SDK.
5. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania SDK.
6. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działalności SDK, niezastrzeżonych do kompetencji Organizatora, a w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) realizacji zadań statutowych i planów działalności SDK,
  - 2) gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem SDK,
  - 3) polityki kadrowej,
  - 4) odpowiednich warunków pracy, przestrzegania przepisów BHP, zabezpieczenia p.poż. oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem SDK z zastrzeżeniem ust. 17.

8. Dyrektor, poprzez Zastępcę Dyrektora i kierowników, sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami SDK.
9. Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać i odwołać Zastępcę Dyrektora, przy czym stosunek pracy Zastępcy Dyrektora nawiązuje się i rozwiązuje na podstawie przepisów dotyczących umowy o pracę.
10. W zakresie spraw finansowo - księgowych Dyrektor współpracuje z Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym.
11. Dyrektor ustala roczny plan finansowy SDK i czuwa nad jego realizacją.
12. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie SDK.
13. Dyrektor podpisuje w szczególności:
  - 1) zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
  - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań SDK,
  - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do Organizatora, organów i urzędów administracji publicznej, sądów oraz kontrahentów,
  - 4) informacje, sprawozdania i wnioski wychodzące na zewnątrz SDK,
  - 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
  - 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
14. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, w tym:
  - 1) podpisuje umowy o pracę z pracownikami,
  - 2) podpisuje oświadczenia o wypowiedzeniu albo rozwiązaniu umów o pracę oraz pisma związane ze stosunkiem pracy,
  - 3) akceptuje wnioski dotyczące rozwiązywania umów o pracę na zasadzie porozumienia stron,
  - 4) udziela urlopów pracownikom,
  - 5) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania SDK,
  - 6) udziela kar porządkowych pracownikom,
  - 7) podpisuje świadectwa pracy,
  - 8) akceptuje dodatki funkcyjne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
  - 9) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach,
  - 10) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
15. Dyrektor podejmuje decyzje odnośnie nabywania i zbywania środków trwałych i innych środków w ramach obowiązujących przepisów.
16. Dyrektor pełni obowiązki Administratora Danych Osobowych.
17. Dyrektor w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi SDK. Dyrektor w drodze zarządzenia może określić poszczególne zadania Głównego Księgowego.
18. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
19. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, nie zastrzeżone do kompetencji Organizatora, wykonuje Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.

§ 4.  
Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów, zgodnie ze schematem organizacyjnym SDK, stanowiącym integralną część Regulaminu (załącznik nr 1).
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem SDK w podległych mu Działach, a także za przestrzeganie dyscypliny finansowej, wydatkowanie i pozyskiwanie środków finansowych w obszarze własnej odpowiedzialności.
4. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych mu komórkach oraz realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.
5. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów, zgodny z prawem, instrukcjami i regulaminami obowiązującymi w SDK.
6. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do wnioskowania do Dyrektora o dokonywanie zmian i uzupełnień w organizacji SDK przyczyniających się do efektywniejszej organizacji pracy.
7. Zastępca Dyrektora nadzoruje realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
8. Zastępca Dyrektora opracowuje w uzgodnieniu z Głównym Księgowym wnioski o zwiększenie lub przyznanie SDK dotacji przez Organizatora oraz inne dokumenty z zakresu finansowego składane do Organizatora lub innych podmiotów.

§ 5.  
Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo — Księgowym.
2. 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 SDK,
  - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego SDK.
  - 3) kierowanie rachunkowością SDK w zakresie:
    - a) sporządzania i kontroli obiegu dokumentów,
    - b) organizowania i doskonalenia księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej SDK,
    - c) nadzorowania czynności rachunkowych wykonywanych przez pracowników poszczególnych Działów SDK,
    - d) weryfikacji, akceptacji i podpisywania wszystkich dokumentów płacowych przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektora.

- 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 SDK,
  - 7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
  - 8) stała obsługa i kontrola kasy SDK,
  - 9) nadzór nad gospodarką rzeczowo — materiałową i mieniem SDK,
  - 10) kontrolowanie rachunku bankowego SDK oraz obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
  - 11) składanie kontrasygnaty na umowach cywilnoprawnych i innych dokumentach finansowych, podpisywanych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 12) wnioskowanie w sprawie zmian organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem Działu finansowo-księgowego,
  - 13) prowadzenie archiwum Działu finansowo-księgowego,
  - 14) realizację zadań określonych właściwymi przepisami, dotyczącymi kontroli zarządczej.
3. Główny Księgowy jest uprawniony do:
- 1) dysponowania, wspólnie z Dyrektorem, majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
  - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych,
  - 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 4) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - 5) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu finansowo — księgowego.
4. 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) prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego SDK,
  - 8) właściwą współpracę z innymi Działami,
  - 9) przestrzeganie przez pracowników Działu finansowo - księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy (regulamin pracy) i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych oraz powierzonych zadań,

- 10) ochronę danych osobowych,
  - 11) prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem, instrukcjami i regulaminami obowiązującymi w SDK.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych właściwymi przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej.

### Rozdział III Organizacja wewnętrzna

#### § 6.

##### Struktura organizacyjna

1. W SDK wyodrębnia się komórki organizacyjne w postaci Działów i samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) Dział finansowo — księgowy,
  - 2) Dział administracyjno - techniczny,
  - 3) Dział programowy,
  - 4) Dział projektów literackich,
  - 5) Samodzielne, wieloosobowe stanowisko – Galeria Promocyjna,
  - 6) Samodzielne, wieloosobowe stanowisko ds. projektów i programów strategicznych,
  - 7) Stanowisko ds. kadr i płac,
  - 8) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - 9) Administrator systemów informatycznych - informatyk.
2. Pracą Działu zarządza Kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
3. W Dziale może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika.
4. Stanowiskiem wieloosobowym zarządza Koordynator bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
5. W stanowisku wieloosobowym może zostać utworzonych kilka stanowisk Koordynatorów projektu lub programu, o ile komórka realizuje więcej niż jeden program lub projekt.
6. Kierownik Działu i Koordynator podejmują decyzje w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanego Działu lub stanowiska.
7. Kierownik Działu i Koordynator planują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań Działu lub stanowiska, a w szczególności:
  - 1) nadzorują wykonywanie zadań powierzonych Działowi lub stanowisku,
  - 2) przedkładają Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu Działu lub stanowiska,
  - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
8. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu lub Koordynatora obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tego Działu lub stanowiska.
9. Dyrektor może powoływać i odwoływać pełnomocników, samodzielnych specjalistów i koordynatorów, dla których określa zakres obowiązków oraz - w przypadku

pełnomocników - zakres ich ewentualnego umocowania. Pełnomocnicy, samodzielni specjaliści i koordynatorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

10. W ramach Działów mogą być tworzone zespoły zadaniowe. Zespoły tworzy i likwiduje Dyrektor, w porozumieniu z Kierownikiem Działu. Zespołami kierują koordynatorzy zespołu powołani przez Dyrektora.
11. Obsługę prawną SDK zapewnia radca prawny lub adwokat, w oparciu o umowę cywilnoprawną.

#### § 7.

#### Zadania wspólne Kierowników Działów i Koordynatorów

1. Wszystkie Działy i stanowiska zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby Działów i stanowisk prowadzi ten z nich, który jest merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.
3. Do zadań wspólnych Kierowników Działów i Koordynatorów należy:
  - 1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych Działów i stanowisk,
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracownikami poszczególnych Działów i stanowisk,
  - 3) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
  - 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania i zmiany podjętych przez nich decyzji,
  - 5) współpraca z Kierownikami innych Działów i Koordynatorami w zakresie ich kompetencji,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
  - 7) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary porządkowe.
4. Kierownicy Działów i Koordynatorzy mają obowiązek w szczególności:
  - 1) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanym Dziale lub stanowisku,
  - 2) organizować pracę Działu i stanowiska,
  - 3) prowadzić kontrolę nad działalnością Działu oraz prawidłowym i terminowym dokumentów.
5. Kierownicy Działów i Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność oraz sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością podległych im Działów i stanowisk.
6. Kierownicy Działów i Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za całokształt działalności, właściwą organizację pracy oraz efektywne gospodarowanie majątkiem SDK w podległych im Działach i stanowiskach.
7. Kierownicy Działu i Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w podległej mu komórce.
8. Kierownicy Działu i Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w SDK.

9. Kierownicy Działu i Koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz celowość zakupów i wydatków w podległej mu komórce.
10. Kierownicy Działu i Koordynatorzy akceptują dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz Instrukcja Kancelaryjna SDK.
11. Zakres pracy działów i stanowisk obejmuje:
  - 1) sprawy, których załatwienie leży w kompetencji działów lub stanowisk,
  - 2) sprawy, w których dział lub stanowisko pełni funkcje koordynujące.
12. Dział lub stanowisko jest właściwe do załatwienia wszystkich spraw wchodzących w zakres jego kompetencji.
13. Dział lub stanowisko, do którego zakresu pracy należy koordynacja, ma prawo żądania od pozostałych działów lub stanowisk opracowań dotyczących koordynowanego zadania. Dział lub stanowisko koordynujące ma obowiązek informowania zainteresowane działy i stanowiska o podjętych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.
14. Działy lub stanowiska, przy wykonywaniu swoich zadań, obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonym zadaniem.
15. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku Działów lub stanowisk, dział koordynacyjny lub pracownika koordynującego wyznacza Dyrektor. Kierownik działu lub Koordynator stanowiska koordynującego upoważniony jest do zwoływania porad działów i stanowiska zainteresowanych lub ich przedstawicieli.
16. Spory kompetencyjne między działami i stanowiskami rozstrzyga Dyrektor.
17. Rozszerzanie zakresu prac działu lub stanowiska może nastąpić na podstawie decyzji Dyrektora.

#### § 8.

##### Dział finansowo — księgowy

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu finansowo — księgowego należy:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie kasy SDK,
  - 5) kontrola pod względem finansowym zawieranych umów,
  - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 7) naliczanie podatków i innych opłat publicznoprawnych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 8) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
  - 9) sporządzanie inwentaryzacji,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 11) sporządzanie bilansu jednostki,
  - 12) systematyczne, bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,

- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie archiwum Działu.

## § 9.

### Dział administracyjno-techniczny

1. Pracą Działu Administracyjno-Technicznego kieruje Kierownik.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Technicznego odpowiadają w szczególności za:
  - 1) bieżącą kontrolę stanu technicznego obiektów SDK oraz ich dokumentację,
  - 2) prowadzenie napraw i remontów,
  - 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
  - 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzację bieżących zakupów,
  - 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
  - 6) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami SDK,
  - 7) porządek w obiektach oraz na terenach do nich przyległych,
  - 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej obiektów,
  - 9) kontrolę i zabezpieczenie spraw związanych z BHP w obiektach i na terenach przyległych,
  - 10) zaopatrzenie w sprzęt, materiały i mienie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania SDK,
  - 11) zabezpieczenie mienia SDK przed kradzieżą lub zniszczeniem,
  - 12) obsługę ubezpieczeń,
  - 13) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich działań,
  - 14) prowadzenie archiwum w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznych kompetencji innych Działów lub stanowisk SDK,
  - 15) bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących mienia SDK,
  - 16) współpracę z pozostałymi działami i stanowiskami SDK przy realizacji organizowanych projektów, programów i imprez, a w szczególności:
    - a) nadzorowanie właściwego wykorzystania sprzętu technicznego przez pozostałe Działy,
    - b) zapewnienie niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego,
    - c) dbałość o właściwy dobór i jakość dźwięku i światła podczas organizowanych imprez,
    - d) przygotowanie oprawy muzycznej i oświetleniowej dla zespołów artystycznych działających przy SDK.
  - 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami zatrudnionymi na podstawie umów cywilno-prawnych w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia na terenie obiektów,
  - 19) prowadzenie sekretariatu, w tym:
    - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną SDK,
    - b) prowadzenie spraw dokumentacyjnych zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów SDK,
    - c) organizacja i koordynacja planu wykorzystania sal,
    - d) prowadzenie księgi pracy domu,
    - e) prowadzenie rejestru klubów, zespołów i grup działających w SDK,
    - f) prowadzenie rejestru członków klubów i zespołów SDK,



- g) pobieranie opłat za uczestnictwo w zajęciach i projektach.
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (RODO) we współpracy z Inspektorem Danych Osobowych oraz Administratorem Systemów Informatycznych.
- 22) prowadzenie archiwum Działu.

#### § 10.

##### Dział programowy

1. Pracą Działu programowego kieruje Kierownik.
2. Dział programowy realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) prognozowania działalności SDK w zakresie zadań działu w tym roczne planowanie działalności,
  - 2) organizacji wydarzeń o charakterze edukacyjnym dla dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów,
  - 3) planowania i zlecania badań w celu pozyskania wiedzy o warszawskiej kulturze, zarządzanie procesami badawczymi, upowszechnianie wyników badań,
  - 4) wspierania działalności kulturalno — oświatowej SDK,
  - 6) monitorowania i ewaluacji zadań z zakresu działalności Działu, w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności.
  - 7) prowadzenia strony internetowej SDK i kont SDK na portalach społecznościowych,
  - 8) pozyskiwania reklamodawców,
  - 9) opracowywanie i nadzór nad stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej SDK,
  - 10) przygotowywania materiałów na strony internetowe SDK i konta SDK na portalach społecznościowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi SDK,
  - 11) prowadzenia działań z zakresu promocji SDK i oferty SDK w tym przygotowywania druków reklamowych, reklam,
  - 12) prowadzenia archiwum Działu,
  - 13) prognozowania działalności SDK w zakresie animacji kultury w tym roczne planowanie działalności,
  - 14) przygotowywania i realizacji projektów kulturalnych i kulturalno – społecznych,
  - 15) organizacji wydarzeń kulturalnych i kulturalno – społecznych,
  - 16) współpracy z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną,
  - 17) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez SDK.

#### § 11.

##### Dział projektów literackich

1. Pracą Działu projektów literackich kieruje Kierownik.
2. Dział projektów literackich realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) upowszechniania literatury i promocji czytelnictwa, w szczególności poprzez realizację projektów i programów literackich,
  - 2) wspierania twórczości, w szczególności poprzez organizowanie programów stypendialnych, rezydencji i nagród literackich,

- 3) animowania i wzmocnienia środowiska oraz życia literackiego w Warszawie, na terenie kraju i za granicą,
- 4) realizacji prac naukowo-badawczych związanych z literaturą,
- 5) organizacji spotkań autorskich i akcji czytelniczych,
- 6) organizacji konferencji i seminariów,
- 7) organizacji warsztatów i innych projektów edukacyjnych związanych z literaturą,
- 8) działalności wydawniczej,
- 9) współpracy z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną,
- 10) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez SDK,
- 11) monitorowania i ewaluacji projektów realizowanych przez SDK w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności,
- 12) prowadzenie archiwum Działu.

#### § 12.

##### Samodzielne, wieloosobowe stanowisko – Galeria Promocyjna

1. Pracą stanowiska kieruje Koordynator.
2. Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia Galerii Promocyjnej,
  - 2) organizacji wystaw, programów i projektów z zakresu sztuk wizualnych,
  - 3) organizacji programów edukacyjnych, oprowadzań, spotkań i innych działań związanych z programem wystawienniczym,
  - 4) promocja nowych zjawisk w sztukach wizualnych, w szczególności młodych artystów/artystek i kuratorów/kuraterek,
  - 5) prowadzenia dokumentacji działań, w szczególności poprzez opracowywanie i gromadzenie katalogów, afiszy, zaproszeń, dokumentacji fotograficznej, filmowej i dźwiękowej z wystaw i wydarzeń organizowanych przez stanowisko,
  - 6) planowania i sprawozdawczości w zakresie kompetencyjnym stanowiska,
  - 7) współpracy z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną, uczelniami artystycznymi w szczególności w zakresie sztuk wizualnych,
  - 8) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez SDK,
  - 9) prowadzenia archiwum stanowiska.

#### § 13

##### Samodzielne, wieloosobowe stanowisko ds. projektów i programów strategicznych

1. Pracą stanowiska kieruje Koordynator.
2. Stanowisko realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia centrum kompetencyjnego dla kadr kultury,
  - 2) organizacji i koordynacji projektów zgodnych ze strategicznymi dokumentami m.st. Warszawy, dotyczących edukacji kulturalnej oraz innych form edukacyjnych takich jak szkolenia, warsztaty seminaria, debaty z wykorzystaniem różnorodnych nowoczesnych metod i form pracy,
  - 3) prowadzenie systemowych działań wspierających dzielnicowe domy kultury, w tym działań rzeczniczych w ich imieniu, wspieranie promocji, rozwój kompetencji

merytorycznych i zarządczych pracowników domów kultury, testowanie i upowszechnianie standardów i nowych rozwiązań, wzmocnienia wzajemnej współpracy,

- 4) organizację projektów i programów wynikających z dokumentów strategicznych m.st. Warszawy, w szczególności dotyczących rozwoju kultury,
- 5) współpracy i utrzymywania stałego kontaktu z organizatorem, w szczególności Biurem Kultury Urzędu m.st. Warszawy w zakresie realizowanych programów i projektów strategicznych,
- 6) prognozowania działalności SDK w zakresie rozwoju kultury, w tym roczne planowanie działalności,
- 7) przygotowania i realizacji projektów oraz wydarzeń kulturalnych i kulturalno – społecznych,
- 8) aktywizacji społeczności lokalnej,
- 9) współpracy z lokalnymi liderami,
- 10) współpracy z instytucjami kultury i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną i społeczną,
- 11) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez SDK,
- 12) monitorowania i ewaluacji projektów strategicznych realizowanych przez SDK w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności,
- 13) prowadzenia archiwum stanowiska.

#### § 14.

##### Stanowisko ds. kadr i płac

1. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. kadr i płac należy:
  - 1) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w SDK w zakresie czasu pracy,
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych,
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników SDK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 5) sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
  - 6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - 8) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
  - 9) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
  - 10) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
  - 11) kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników,
  - 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników SDK,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników SDK,

- 14) współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie archiwum stanowiska.
2. Osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr i płac ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa pracy w SDK.
3. Osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr i płac ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
4. Osoba zajmująca Stanowisko ds. kadr i płac ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów zgodny z prawem i regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w SDK.
5. Podczas nieobecności osoby zajmującej Stanowisko ds. kadr i płac, wyznaczona przez Dyrektora osoba prowadzi sprawy płacowe i kadrowe, a w szczególności jest upoważniona do kontaktów z ZUS i innymi podmiotami.

#### § 15.

##### Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

1. Do zadań stanowiska należy:
  - 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) monitorowanie prawidłowości wykorzystania zasobów będących w dyspozycji SDK,
  - 3) monitorowanie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych, organizacji obiegu dokumentów i funkcjonowania samokontroli,
  - 4) oddziaływanie na pracowników w celu usprawnienia pracy i eliminacji nieprawidłowości,
  - 5) bieżące informowanie dyrekcji o stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach oraz zaleceniach podjętych dla ich usunięcia (przeciwdziałaniu im),
  - 6) koordynacja i nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w SDK, w tym prowadzenie rejestru ryzyka,
  - 7) prowadzenie archiwum stanowiska.

#### § 16.

##### Administrator systemów informatycznych - informatyk (ASI)

1. Do zadań ASI należy nadzorowanie i realizowanie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych SDK.
2. ASI, realizując swoje zadania współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w SDK.
3. Do zakresu zadań ASI należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie:
    - a) zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
    - b) zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie stosowania: - IPS/Firewall/VPN oraz programów antywirusowych, - szyfrowania dysków i środków ochrony kryptograficznej, - mechanizmów autoryzacji i kontroli dostępu do danych

(uwierzytelnianie użytkowników, hasła), - zabezpieczenia przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do baz danych osobowych;

- 2) nadzorowanie:
  - a) zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym,
  - b) logicznych i informatycznych zabezpieczeń systemów w zakresie: - przepływu informacji pomiędzy systemami informatycznymi a siecią publiczną, - działań inicjowanych z sieci i z systemów informatycznych,
  - c) umów i procedur przekazywania podmiotowi zewnętrznemu dostępu do systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
  - d) tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych,
  - e) zasad ochrony, przekazywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania;
- 3) realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
  - a) wyjaśniania i dokumentowania, wspólnie z IOD, przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - b) dokonywania oceny zgodności programów z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
  - c) kontrolowania, wspólnie z IOD, pracowników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych poprzez prowadzone sprawdzenia (kontrole lub audyty);
- 4) prowadzenie archiwum stanowiska.

#### Rozdział IV Postanowienia końcowe

##### § 17.

##### Wewnętrzne akty prawne

1. W SDK obowiązują następujące wewnętrzne akty prawne:
  - 1) Statut Staromiejskiego Domu Kultury,
  - 2) Regulamin Organizacyjny Staromiejskiego Domu Kultury,
  - 3) Regulamin Pracy Staromiejskiego Domu Kultury,
  - 4) Regulamin Wynagradzania Staromiejskiego Domu Kultury,
  - 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) pozostałe instrukcje i regulaminy wprowadzone w drodze zarządzenia Dyrektora,
  - 7) zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy oraz zarządzenia Dyrektora, wydane w trybie określonym w ustawach, Statucie oraz w niniejszym Regulaminie.