Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2025

Dyrektora Domu Kultury „Włochy”

Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Włochy”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Dom Kultury „Włochy”, zwany dalej Domem Kultury, realizuje zadania wynikające z:
   a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 84);
   b) Statutu Domu Kultury „Włochy” nadanego uchwałą nr LXXI/1855/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 listopada 2013 r.;
   c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
   d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120).

2. Dom Kultury „Włochy” został wpisany do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Dzielnicę Włochy m.st. Warszawy pod numerem 68 (KR 1/1998) i posiada osobowość prawną.

3. Organizatorem Domu Kultury „Włochy” jest m. st. Warszawa.

4. Siedzibą Domu Kultury „Włochy” jest m.st. Warszawa.

5. Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Włochy” zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu Kultury „Włochy”.

6. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
   a) Dom Kultury – należy przez to rozumieć – Dom Kultury „Włochy”,
   b) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Domu Kultury „Włochy”.

7. Dom Kultury „Włochy” prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Domem Kultury

1. Na czele Domu Kultury stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m. st. Warszawy we właściwym trybie.

2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Domu Kultury.

3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu Kultury wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor zarządza Domem Kultury i reprezentuje go na zewnątrz.

5. Dyrektor zarządza Domem Kultury przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą Domu Kultury kieruje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
    1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi Działami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
    2) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
    3) zatwierdzanie rocznych planów merytorycznych i finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
    4) gospodarowanie mieniem Domu Kultury;
    5) ustanawianie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ustalanie ich nazwy i liczby etatów;
    6) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Domu Kultury we właściwym trybie.

8. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
    1) zarządzanie podległymi działami;
    2) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych działów;
    3) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
    4) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
    5) wspieranie Dyrektora we wszystkich zadaniach związanych z zarządzaniem Domem Kultury;
    6) zastępowanie Dyrektora pod jego nieobecność.

9. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
    1) prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    2) nadzór nad gospodarką finansową Domu Kultury, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz gospodarowanie

środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym Domu Kultury;
4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji księgowej i finansowej przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zgodności tych działań z budżetem i obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami;
5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) rozliczanie planu finansowego na zasadach ustalonych dla instytucji kultury.

10. Do obowiązków Kierowników Filii i Kierowników Działów należy w szczególności:
    1) organizowanie pracy Filii lub Działu, w tym planowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Działu;
    2) koordynacja działalności merytorycznej Filii lub Działu;
    3) opracowanie planów programowych i ich kosztorysów oraz kontrola ich realizacji;
    4) nadzór nad budżetami Filii lub Działów i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
    5) sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności Filii lub Działu;
    6) prawidłowa i terminowa realizacja zadań Filii lub Działu;
    7) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
    8) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
    9) w przypadku nieobecności Kierownika Filii lub Działu wskazania osoby, która go zastępuje.

11. Do obowiązków Kierowników Zespołów należy w szczególności:
    1) przygotowywanie i prezentacja wizji działania i rozwoju Domu Kultury w zakresie merytorycznym Zespołu;
    2) opracowanie konkretnych planów działań i ich kosztorysów oraz kontrola ich realizacji;
    3) koordynacja działalności merytorycznej Zespołu;
    4) sporządzanie sprawozdań i zestawień z działalności Zespołu;
    5) prawidłowa i terminowa realizacja zadań Zespołu;
    6) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i upoważnień;
    7) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
    8) w przypadku nieobecności Kierownika Zespołu wskazanie osoby, która go zastępuje.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Domu Kultury

1. Strukturę organizacyjną Domu Kultury tworzą następujące filie, działy, zespoły i stanowiska pracy:
    1) Zarządzanie:

- Dyrektor
- Zastępca Dyrektora
- Główny Księgowy
- Kierownik Filii
- Kierownik Działu
- Kierownik Zespołu

2) Filie:
   - Artystyczny Dom Animacji - ADA
   - Okęcka Sala Widowiskowa - OSW
3) Działy i Zespoły:
   - Dział Finansowo-Księgowy - DFK
   - Dział Administracyjno-Gospodarczy - DAG
   - Sekretariat - SEK
   - Zespół ds. Programowych – ZPG
   - Zespół ds. Promocji - ZPM
4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadr i Płac - SKP
5) Wieloosobowe stanowiska pracy:
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowych
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi urządzeń akustycznych i oświetleniowych
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi i naprawy urządzeń technicznych
   - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów
   - Wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktor
   - Wieloosobowe stanowisko pracy – Pracownik gospodarczy (portiernia)
   - Wieloosobowe stanowisko pracy – Pracownik gospodarczy (serwis sprzątający)
6) Stanowiska pracy:
   - Inspektor Ochrony Danych
   - Specjalista ds. Systemów Informatycznych

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
   1) Zastępcy Dyrektora
   2) Kierowników:
      a. Działu Finansowo-Księgowego
      b. Działu Administracyjno-Gospodarczego
      c. Filii Okęcka Sala Widowiskowa
      d. Zespołu ds. Programowych
   3) Sekretariatu
   4) Specjalisty ds. Kadr i Płac
   5) Inspektora Ochrony Danych

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę Kierowników:
   1) Filii Artystyczny Dom Animacji
   2) Zespołu ds. Promocji

3) Specjalisty ds. Systemów Informatycznych

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Dział Finansowo-Księgowy.

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

1) nadzór nad gospodarką ekonomiczną i finansową Domu Kultury;
2) sporządzanie planów oraz zestawień finansowych na potrzeby kierownictwa Domu Kultury;
3) prowadzenie operacji oraz rozliczeń finansowych i podatkowych;
4) realizacja zobowiązań i windykacja należności;
5) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w domu kultury;
7) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowych oraz środków pieniężnych;
8) nadzór nad wykonaniem zaplanowanego budżetu poszczególnych Działów oraz przygotowywanie odpowiednich informacji dla osób odpowiedzialnych za jego wykonanie;
9) nadzór nad rozliczeniem finansowym przyznanych dotacji zewnętrznych;
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
11) nadzór nad rozliczeniami w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz funduszu świadczeń socjalnych;
12) rozliczenia z dostawcami towarów i usług, w tym rozliczanie instruktorów wynagradzanych od wpływów za zajęcia;
13) prowadzenie sprzedaży kasowej, obsługa klientów, rozliczanie kas;
14) nadzór nad pracą stanowisk kasowych, jakością obsługi klienta, wdrożeniem standardów obsługi klienta i płynnym przepływem informacji o ofercie Domu Kultury;
15) organizowanie zastępstwa za Specjalistę ds. Kadr i Płac;
16) współpraca z innymi komórkami Domu Kultury.

2. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Kadr i Płac.

Do zadań **Samodzielnego Specjalisty ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:

1) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych i pracowniczych pracowników Domu Kultury;
2) prowadzenie spraw płacowych i podatkowych pracowników i zleceniobiorców;
3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS) pracowników oraz spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
4) naliczanie i nadzór nad rozliczaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

5) kontrola nad prawidłowym planowaniem czasu pracy przez pracowników;
6) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników;
7) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy pracowników;
8) nadzór nad działaniami zapobiegającymi mobbingowi i dyskryminacji wśród pracowników oraz kontrola w zakresie weryfikacji w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, przechowywanie dostarczonych zaświadczeń KRK;
9) nadzór nad badaniami lekarskimi (monitorowanie terminów, kierowanie na badania);
10) udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom związanych z zatrudnieniem;
11) sporządzanie sprawozdań do ZUS, US, GUS, PFRON i PPK;
12) współpraca w procesie rekrutacji
13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa, sprawozdania) oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska;
14) współpraca z pozostałymi komórkami Domu Kultury.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

1) administrowanie obiektami i majątkiem Domu Kultury, w tym majątkiem pozostającym w najmie lub dzierżawie;
2) organizacja i nadzór zakupów m.in. spożywczych, czystościowych i higienicznych oraz technicznych;
3) obsługa administracyjna/gospodarcza wydarzeń i realizacja zapotrzebowania w tym zakresie;
4) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali oraz wyposażenia;
5) przygotowanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
6) nadzór nad bezpieczeństwem BHP i p. poż.;
7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją bieżącą obiektów oraz dostarczanymi mediami;
8) przygotowanie planu i prowadzenie rejestru zamówień publicznych; dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, prowadzenie procedur zamówień publicznych w zakresie działania Działu;
9) prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, służbowych telefonów komórkowych, pieczątek (nadzór nad mieniem);
10) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych w Domu Kultury;
11) wykonywanie prac remontowych, konserwatorskich i napraw sprzętu technicznego i urządzeń;
12) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątkowego i OC dla wszystkich placówek;
13) prowadzenie rejestru umów i porozumień oraz rejestru faktur;
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwoju Domu Kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zwiększania dostępności obiektów i usług, zakupów i modernizacji pomieszczeń, oraz przygotowanie nowych miejsc do działalności;
15) współpraca przy opracowaniu merytorycznym wniosków na pozyskiwanie funduszy z UE i innych;
16) koordynacja projektów i wniosków o dofinansowanie oraz modernizację wyposażenia/inwestycje/zakupy, nadzór nad realizacją harmonogramu składania wniosków dotacyjnych;
17) koordynacja obsługi informatycznej;

18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie RODO;
19) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanych pracownikom i współpracownikom DKW w oparciu o umowy inne niż cywilno-prawne;
20) prowadzenie archiwum zakładowego;
21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kontrolą zarządczą;
22) współpraca przy kolportażu materiałów;
23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa, sprawozdania);
24) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w budynku – siedzibie Domu Kultury;
25) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości;
26) współpraca z pozostałymi komórkami Domu Kultury.

4. Sekretariat.

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

1) przygotowanie zebrań, konferencji, spotkań przełożonego oraz kompletowanie materiałów niezbędnych do ich prawidłowego przebiegu;
2) sporządzanie raportów, zestawień, protokołów, w ramach obowiązków zleconych przez Dyrektora;
3) obsługa sekretariatu,
4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i koordynacja informacji wewnętrznej o zarządzeniach wśród pracowników;
5) nadzór nad prawidłowością procesów obsługi kancelaryjnej;
6) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
7) prowadzenie i nadzór nad rejestrem skarg i wniosków;
8) prowadzenie polityki informacyjnej o organizowanych wydarzeniach i zajęciach, w tym przyjmowanie zapisów;
9) prowadzenie terminarza Dyrektora i obsługa gości Dyrektora;
10) weryfikowanie kompletności formalnej pism wychodzących, ze szczególnym uwzględnieniem umów, sprawozdań, przedkładanych do ostatecznej akceptacji Dyrektora;
11) redagowanie pism, zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
12) organizacja prowadzonych rekrutacji;
13) redakcja i aktualizacja BIP;
14) wsparcie we wprowadzaniu informacji na stronę www Domu Kultury;
15) obsługa portalu biletyna.pl;
16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa, sprawozdania) oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu stanowiska;
17) współpraca z pozostałymi komórkami Domu Kultury.

5. Zespół ds. Programowych.

Do zadań **Zespołu ds. Programowych** należy w szczególności:

1) przygotowywanie planów artystycznych do akceptacji Dyrektora;
2) koordynacja i realizacja programu kulturalno-artystycznego w placówkach oraz w miejscach zewnętrznych, w tym przygotowanie umów, dystrybucja biletów lub wejściówek;

3) koordynacja cyklicznych wydarzeń: festiwali, przeglądów, warsztatów, konkursów;
4) prowadzenie rozliczeń ZAiKS i innych zobowiązań licencyjnych związanych z organizowanymi wydarzeniami;
5) organizacja działań zleconych Domowi Kultury;
6) przygotowywanie oferty dla klienta indywidualnego oraz instytucjonalnego;
7) przygotowanie i koordynacja projektów impresaryjnych, artystycznych na zasadzie współorganizacji;
8) nadzór nad standardami obsługi imprez i wydarzeń;
9) nadzór nad mieniem scenograficznym i kostiumowym (mienie należące do obszaru działań Domu Kultury);
10) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją scenografii do wydarzeń kulturalnych;
11) koordynacja i organizacja zajęć oraz rekrutacja uczestników;
12) planowanie siatki zajęć i jej aktualizacja;
13) nadzór nad prawidłowym wyborem ofert na prowadzenie zajęć;
14) obsługa portalu biletyna.pl;
15) nadzór i kontrola nad prowadzącymi zajęcia oraz ich rozliczanie;
16) analiza finansowa zajęć, monitorowanie frekwencji i wpływów;
17) prowadzenie rozliczeń ZAiKS i innych zobowiązań licencyjnych związanych z funkcjonowaniem zajęć;
18) dystrybucja biletów i wejściówek na wydarzenia, w tym obsługa kasy fiskalnej:
19) badanie satysfakcji klientów, komunikacja z klientami;
20) monitorowanie rynku zajęć edukacyjno-artystycznych;
21) aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach promocyjnych;
22) organizacja przeglądów zajęć i działań impresaryjnych zespołów;
23) opracowywanie literackie i tekstowe materiałów dotyczących działalności i zajęć, zarówno do wydawnictw, jak i na stronę internetową;
24) współpraca z lokalną społecznością- uwzględnianie potrzeb i inicjatyw mieszkańców w tworzeniu oferty kulturalnej;
25) składanie zamówień na środki finansowe, czystościowe i rzeczowe;
26) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych w zakresie działalności i zajęć;
27) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa, sprawozdania) oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu;
29) organizacja obsługi technicznej działań Domu Kultury i działań zleconych;
30) nadzór nad sprzętem nagłośnieniowym, oświetleniowym, projekcyjnym i kontrola jego stanu;
31) współpraca przy kolportażu materiałów;
32) nadzór nad działaniem pracowni Glinianka;
33) współpraca z pozostałymi komórkami Domu Kultury.

6. Zespół ds. Promocji.

Do zadań **Zespołu ds. Promocji** należy w szczególności:

1) działania związane z identyfikacją wizualną Domu Kultury;

2) przygotowywanie planów promocji Domu Kultury i poszczególnych działań, wydarzeń, zajęć do akceptacji Dyrektora;
3) prowadzenie działalności wydawniczej materiałów informacyjnych, reklamowych, gadżetów (wraz z opracowywaniem tekstowym, literackim oraz korektą) i nadzór nad kolportażem tych materiałów;
4) prowadzenie strony internetowej i wszystkich mediów społecznościowych (także w zakresie komunikacji z klientami);
5) zapewnienie obsługi graficznej;
6) przygotowywanie materiałów audio-video;
7) ścisła współpraca z Zespołem ds. Programowych w zakresie kompleksowego prowadzenia kalendarza wydarzeń i ujęcia w kampaniach promocyjnych i reklamowych działań obu komórek;
8) kreowanie akcji marketingowych i kampanii wizerunkowych;
9) przygotowywanie treści do materiałów drukowanych i cyfrowych;
10) współpraca z partnerami i sponsorami;
11) dokumentacja wydarzeń- fotografowanie, filmowanie i archiwizacja dokumentacji fotograficzno-filmowej z wydarzeń;
12) aktywne działania w obszarze Public Relations, ze szczególnym uwzględnieniem: utrzymywania pozytywnego wizerunku domu kultury, budową i trwałością identyfikacji wizualnej, budowaniem i utrzymywaniem stałych relacji z mediami, oraz monitorowaniem mediów, utrzymywaniem pozytywnych relacji z instytucjami partnerskimi i prowadzeniem komunikacji wewnętrznej;
13) ewaluacja i monitorowanie potrzeb odbiorców oferty, komunikacja z klientami, zbieranie opinii;
14) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań;
15) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zespołu;
16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań (rejestry, dokumentacja opisowa, sprawozdania) oraz realizacja i rozliczanie zaplanowanego budżetu;
17) dystrybucja biletów i wejściówek na wydarzenia, w tym obsługa kasy fiskalnej:
18) współpraca z pozostałymi komórkami Domu Kultury.

7. Specjalista ds. Systemów Informatycznych

Do zadań **Specjalisty ds. Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

1) planowanie i doradztwo w zakresie sprzętu i systemów informatycznych oraz telekomunikacyjnych, w tym proponowanie najlepszych rozwiązań;
2) utrzymywanie i konserwacja systemów informatycznych i sieci, w tym monitorowanie wydajności i aplikacji;
3) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
4) reagowanie na problemy techniczne i udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych;
5) zarządzanie bazami danych i zapewnienie bezpieczeństwa danych, identyfikowanie i eliminowanie zagrożeń;
6) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;
7) ewidencjonowanie i monitorowanie licencji;
8) dokumentowanie i raportowanie działań związanych z obsługą i modernizacją systemów IT;
9) bieżąca naprawa usterek.

8. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1) aktualizacja i nadzór nad polityką ochrony danych osobowych w Domu Kultury;
2) realizacja i nadzór nad wprowadzeniem i realizacją wytycznych wynikających wprost z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
3) przygotowywanie i nadzór nad klauzulami informacyjnymi i procesami zbierania, przetwarzania i usuwania danych oraz przygotowaniem i aktualizacją upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazywanych przez administratora danych – Dom Kultury;
4) nadzór nad stosowaniem środków technicznych, organizacyjnych i informatycznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
5) szkolenie i kontrola pracowników Domu Kultury w zakresie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych i przygotowywania dokumentacji;
6) prowadzenie niezbędnych rejestrów i zgłaszanie ewentualnych naruszeń i zagrożeń.

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków na stanowiskach

1. Każdy pracownik w chwili podpisania umowy o pracę otrzymuje szczegółowy zakres obowiązków.

2. Zmiany zakresu obowiązków w trakcie zatrudnienia nie wymagają zgody pracownika, o ile mieszczą się w umówionym rodzaju pracy oraz w zakresie zadań Działu i Zespołu, do którego przypisany jest pracownik.

3. W zależności od potrzeb Dyrektor zarządzeniem powołuje grupy zadaniowe stałe i okresowe, w skład których wchodzą wybrani pracownicy Domu Kultury.

4. Zakres działania i zadania grupy określane są w treści zarządzenia lub w załączniku do zarządzenia Dyrektora.

5. Powołanie pracownika do grupy zadaniowej okresowej nie wymaga wprowadzania zmian w jego zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Zastępca, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. Upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracownika.

2. Propozycje wydatków finansowych Kierownicy uzgadniają na piśmie z Dyrektorem.

3. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Zastępca po akceptacji lub parafowaniu przez Radcę Prawnego, na zasadach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

4. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Zastępca

ROZDZIAŁ VII

Skargi i wnioski

1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Domu Kultury właściwy jest Dyrektor albo upoważniony przez niego Zastępca.

2. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.

3. Informacja na temat składania skarg i wniosków umieszczona jest na stronie internetowej Domu Kultury lub tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

1. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

3. Schemat organizacyjny Domu Kultury stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.