

Zarządzenie nr 2/2025

Dyrektorki Domu Kultury Śródmieście w Warszawie

z dnia 21 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 87) oraz § 8 ust. 1 Statutu Domu Kultury „Śródmieście” w brzmieniu wprowadzonym na mocy Uchwały nr XII/474/2024 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 listopada 2024 r., zarządza się co następuje:

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie zostaje wprowadzony po zasięgnięciu opinii organizatora, w imieniu którego działa Zarząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem nr 3/4/2023 Dyrektorki Domu Kultury „Śródmieście” dnia 24 marca 2023 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Domu Kultury Śródmieście

z up.

Piotr Królikiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Kultury „Śródmieście” w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) ogólne zasady kierowania Domem Kultury „Śródmieście” w Warszawie, zwanym dalej DKŚ,
- 2) strukturę organizacyjną DKŚ,
- 3) zakresy działania podstawowych komórek organizacyjnych DKŚ oraz zasady ich współpracy.

§ 2

Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów mają obowiązek zapoznania podległych im pracowników z niniejszym Regulaminem oraz ustalenia procedur z niego wynikających.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DKŚ
I ZASADY ORGANIZACJI PRACY OBOWIĄZUJĄCE W DKŚ

§ 3

DKŚ dzieli się na następujące **podstawowe komórki organizacyjne**:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Programowy,
- 3) Samodzielne Stanowisko – Kierownik Artystyczny,
- 4) Dział Realizacji Audiowizualnej,
- 5) Dział Promocji i PR,
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
- 8) Samodzielne Stanowisko – Kurator Galerii,
- 9) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny.

§ 4

1. Na czele DKŚ stoi Dyrektor.
2. **Dyrektor DKŚ:**

- 1) jest w DKŚ kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 2) reprezentuje DKŚ na zewnątrz,
 - 3) decyduje o kierunkach działalności programowej i odpowiada za realizację zadań statutowych DKŚ,
 - 4) prowadzi gospodarkę mieniem i finansami DKŚ,
 - 5) sprawuje, przy udziale Głównego Księgowego, nadzór i kontrolę finansów DKŚ jako instytucji sektora finansów publicznych oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) wydaje przepisy wewnętrzne obowiązujące w DKŚ,
 - 7) udziela upoważnień do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu DKŚ,
 - 8) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor kieruje DKŚ przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
 4. Podział zadań pomiędzy Zastępcami określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 5

1. **Zastępcy Dyrektora** odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych im do wykonania na podstawie niniejszego Regulaminu lub bezpośrednio przez Dyrektora DKŚ.
2. Zastępcy Dyrektora w szczególności:
 - 1) nadzorują pracę kierowników komórek organizacyjnych DKŚ oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z przydziałem zadań,
 - 2) współpracują z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi usługi na rzecz DKŚ,
 - 3) opracowują analizy, informacje, plany, sprawozdania i inne dokumenty z zakresu działalności DKŚ,
 - 4) podejmują działania w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność DKŚ,
 - 5) prowadzą sprawy związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie zadań im przydzielonych.
3. Zastępcy Dyrektora mogą również bezpośrednio kierować pracą powierzonego im działu.

§ 6

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) opracowywanie planów finansowych i dbanie o ich prawidłową realizację,
- 5) kontrola dowodów księgowych od strony formalno-rachunkowej oraz kontrola – pod względem finansowym – prawidłowości zawieranych przez DKŚ umów, zleceń itp.,

- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką majątkową DKŚ, w tym sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
- 7) nadzór nad środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) kontrola wydatkowania środków finansowych DKŚ pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności,
- 9) nadzór nad rozliczeniami z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i PPK,
- 10) dbanie o kształcenie pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 7

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

- 1) obsługa księgowa DKŚ, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- 2) kontrola dowodów księgowych od strony formalno-rachunkowej oraz kontrola – pod względem finansowym – prawidłowości zawieranych przez DKŚ umów,
- 3) kontrola nad kasami fiskalnymi i prowadzenie kasy głównej DKŚ oraz zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) przygotowywanie części finansowej wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczeniami z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i PPK,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem płac.

§ 8

Do zadań **Działu Programowego** należy:

- 1) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych młodzieży, dorosłych oraz seniorów,
- 2) organizowanie zajęć i warsztatów plastycznych rozwijających pasje i zainteresowania mieszkańców Warszawy,
- 3) planowanie i organizowanie działalności koncertowej, teatralnej, wystawienniczej, wydawniczej i fonograficznej DKŚ,
- 4) koordynacja i realizacja imprez w siedzibach DKŚ oraz imprez plenerowych DKŚ,
- 5) prowadzenie kawiarenki DKŚ na Scenie na Smolnej oraz podczas imprez plenerowych,

- 6) prowadzenie działalności impresaryjnej,
- 7) organizowanie widowni (sprzedaż biletów, rozprowadzanie wejściówek, organizowanie grup) na imprezy DKŚ,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, nieformalnymi grupami mieszkańców oraz zewnętrznymi twórcami przy organizacji projektów partnerskich,
- 9) prowadzenie współpracy z ośrodkami kultury w kraju i za granicą,
- 10) przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego danych do realizacji wypłat,
- 11) przekazywanie osobie zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr danych do sporządzania umów,
- 12) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały i zasoby niezbędne do pracy i realizacji zadań Działu Programowego.

§ 9

1. **Dział Programowy** dzieli się na następujące Zespoły i Samodzielne Stanowiska:
 - 1) Zespół Sceny na Smolnej
 - 2) Zespół Pracowni Artystycznych,
 - 3) Zespół Międzypokoleniowej Klubokawiarni,
 - 4) Zespół Rotacyjnego Domu Kultury na Jazdowie,
 - 5) Zespół Projektów Senioralnych,
 - 6) Zespół „Domu w Alejach”,
 - 7) Zespół Klubu na Powiślu,
 - 8) Samodzielne Stanowisko – Kurator Galerii.
2. Zespołami Działu Programowego kierują Kierownicy Zespołów.
3. **Kierownik Zespołu** jest odpowiedzialny za pracę Zespołu, którym kieruje, a w szczególności:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań Zespołu,
 - 2) zgodność pracy Zespołu z przepisami prawa i wytycznymi Kierownika Działu Programowego,
 - 3) przydzielanie prac poszczególnym pracownikom i nadzorowanie wykonania tych prac,
 - 4) ustalanie dyżurów pracowników merytorycznych,
 - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw,
 - 6) wyznaczanie osoby kierującej Zespołem w razie nieobecności Kierownika Zespołu,
 - 7) dbanie o rozwój zawodowy pracowników Zespołu,
 - 8) dbanie o dobrą atmosferę w Zespole,
 - 9) kontrolę przestrzegania przez pracowników Zespołu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji prawnie chronionych, innych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych DKŚ,

- 10) dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku będących w użytkowaniu podległego Zespołu.
4. Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku – Kurator Galerii** należy opracowywanie planu wystaw DKŚ w siedzibach DKŚ i poza nimi oraz ich przygotowywanie.

§ 10

1. Do zadań **Kierownika Artystycznego** należy:
 - 1) przygotowywanie produkcji własnych DKŚ,
 - 2) nadzór nad działalnością grup artystycznych DKŚ pod względem poziomu przygotowywanych produkcji,
 - 3) składanie propozycji dotyczących tworzenia nowych grup artystycznych,
 - 4) wspieranie instruktorów grup artystycznych w prowadzonej działalności,
 - 5) kwalifikowanie produkcji DKŚ do publicznych prezentacji,
 - 6) załatwianie spraw związanych z prawami autorskimi,
 - 7) współpraca z autorami, twórcami, producentami zewnętrznymi,
 - 8) ścisła współpraca z działami DKŚ, w szczególności z Działem Programowym,
 - 9) składanie propozycji dotyczących udziału grup artystycznych DKŚ w konkursach, przeglądach, festiwalach itp. oraz prowadzenie całokształtu spraw z tym związanych,
 - 10) organizowanie występów grup artystycznych poza siedzibą DKŚ,
 - 11) przygotowywanie raportów, planów i analiz dotyczących działalności grup artystycznych i produkcji artystycznych DKŚ.
2. Kierownik Artystyczny podlega każdorazowo Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnemu za Dział Programowy.

§ 11

Do zadań **Działu Realizacji Audiowizualnej** należy:

- 1) obsługa audiowizualna odbywających się w siedzibach DKŚ spektakli i innych wydarzeń wymagających takiej obsługi,
- 2) realizacja wydarzeń zewnętrznych organizowanych lub współorganizowanych przez DKŚ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmem należącego do DKŚ sprzętu audiowizualnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą oraz zakupami sprzętu niezbędnego do realizacji zadań Działu,
- 5) archiwizacja nagrań wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez DKŚ zgodnie z wytycznymi Dyrekcji DKŚ.

§ 12

Do zadań **Działu Promocji i PR** należy:

- 1) prowadzenie promocji działań DKŚ, w tym prowadzenie strony internetowej DKŚ, stron na serwisach społecznościowych, opracowywanie materiałów promocyjnych DKŚ (plakaty, ulotki itp.), ich dystrybucja, a także prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej prowadzonych w DKŚ działań,
- 2) pozyskiwanie partnerów medialnych przez DKŚ,
- 3) gromadzenie pojawiających się w prasie i mediach elektronicznych materiałów dotyczących działalności DKŚ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi nad działaniami DKŚ,
- 5) opiniowanie udzielenia patronatu przez DKŚ nad imprezami zewnętrznymi,
- 6) prowadzenie kampanii promocyjnych i wizerunkowych DKŚ,
- 7) przekazywanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego zapotrzebowania na materiały i zasoby niezbędne do pracy i realizacji zadań Działu Promocji i PR.

§ 13

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami, w których DKŚ prowadzi działalność,
- 2) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami pomieszczeń DKŚ,
- 3) nadzór nad sprzętem i wyposażeniem DKŚ i ich bieżąca konserwacja,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym DKŚ,
- 5) nadzór nad magazynem DKŚ,
- 6) dbanie o ochronę mienia DKŚ, w tym prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia tego mienia,
- 7) obsługa szatni w siedzibie głównej,
- 8) zapewnienie czystości i porządku oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych w obiektach DKŚ,
- 9) zapewnienie właściwego działania sieci informatycznej DKŚ,
- 10) przygotowanie organizacyjne i rzeczowe ochrony przeciwpożarowej w obiektach DKŚ,
- 11) obsługa imprez DKŚ pod względem technicznym i logistycznym, w tym dostarczanie i przewóz scenografii, kostiumów, rekwizytów,
- 12) prowadzenie spraw formalnych związanych z wynajmem sprzętu DKŚ,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez DKŚ, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz dbanie o prawidłowość procedur zamówień publicznych, także na podstawie regulaminów wewnętrznych,

- 14) prowadzenie archiwum DKŚ,
- 15) redakcja i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej DKŚ,
- 16) prowadzenie sekretariatu DKŚ,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją wydawnictw DKŚ,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zgód i zezwoleń związanych z organizacją imprez poza terenem DKŚ.

§ 14

Do zadań osoby pracującej na **Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem pracowników DKŚ zgodnie z kodeksem pracy i innymi obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników DKŚ oraz byłych pracowników DKŚ,
- 3) organizowanie doskonalenia pracowników DKŚ i doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych – we współpracy z pozostałymi osobami kierującymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi DKŚ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników DKŚ i ich rodzin,
- 5) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników DKŚ,
- 6) współpraca z Komisją Socjalną DKŚ, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań w zakresie obronności wynikających z obowiązujących aktów normatywnych,
- 8) koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych.

§ 15

Do zadań osoby pracującej na **Samodzielnym Stanowisku – Radcy Prawnego** należy obsługa prawna DKŚ.

§ 16

1. Działami, wskazanymi w § 3, kierują Kierownicy Działów.
2. **Kierownik Działu** jest odpowiedzialny za pracę Działu, którym kieruje, a w szczególności:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań Działu,
 - 2) zgodność pracy Działu z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora,
 - 3) przydzielanie zadań pracownikom Działu i nadzór nad ich wykonaniem,

- 4) informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę Działu o stanie załatwianych spraw,
 - 5) określenie zakresów obowiązków Kierowników Zespołów i pracowników wchodzących w skład Działu, którym kieruje,
 - 6) ocenę pracy poszczególnych Kierowników Zespołów i pracowników wchodzących w skład Działu,
 - 7) przygotowywanie wniosków o środki na realizację projektów prowadzonych przez Dział,
 - 8) nadzór nad rozliczaniem środków pozyskiwanych na realizację projektów prowadzonych przez Dział,
 - 9) współpracę z organizacjami pozarządowymi, środowiskami lokalnymi, jednostkami samorządu i instytucjami państwowymi,
 - 10) akceptację i parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę Działu,
 - 11) wyznaczanie osoby kierującej Działem w razie nieobecności Kierownika Działu,
 - 12) dbanie o dobrą atmosferę w Dziale,
 - 13) prowadzenie archiwizacji dokumentów Działu i przekazywanie ich do archiwum zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
3. **Kierownik Działu** może spośród pracowników Działu wyznaczać **koordynatorów**, którzy odpowiadają przed nim za sprawną i prawidłową realizację poszczególnych zadań.

§ 17

Do podstawowych obowiązków **wszystkich pracowników DKŚ** należy w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących na ich stanowisku pracy przepisów,
- 2) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) dbanie o interes DKŚ i jego dobre imię,
- 4) dbanie o dobro DKŚ poprzez zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić DKŚ na szkodę,
- 5) zgłaszanie przełożonym propozycji dotyczących usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 6) dbanie o majątek DKŚ,
- 7) systematyczne pogłębianie wiedzy zawodowej poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach, na które kierowani są przez przełożonych,
- 8) dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy.

§ 18

1. Wszystkie podstawowe komórki organizacyjne DKŚ obowiązują ściśle współdziałanie – w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania i udostępniania materiałów – mające na celu jak najlepsze funkcjonowanie DKŚ.

2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku podstawowych komórek organizacyjnych komórkę wiodącą wskazuje Dyrektor.

Rozdział III **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie w terminie wskazanym w Zarządzeniu Dyrektora.