

Zarządzenie Nr 18/2022
Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie
z dnia 26 maja 2022 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie**

Na podstawie § 8 ust. 3 pkt 7 w zw. z § 9 ust 1 i 2 Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XLI/712/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2017 r., zmienionego uchwałą nr LIII/902/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 maja 2018 r., po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wyrażonej Uchwałą Nr 388/7794/22 z dnia 19 maja 2022 r. oraz opinii Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” przy Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Rzeszowie wyrażonej pismem z dnia 19.01.2022 r. oraz opinii Związku Zawodowego Pracowników Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie wyrażonej pismem z dnia 24.01.2022 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

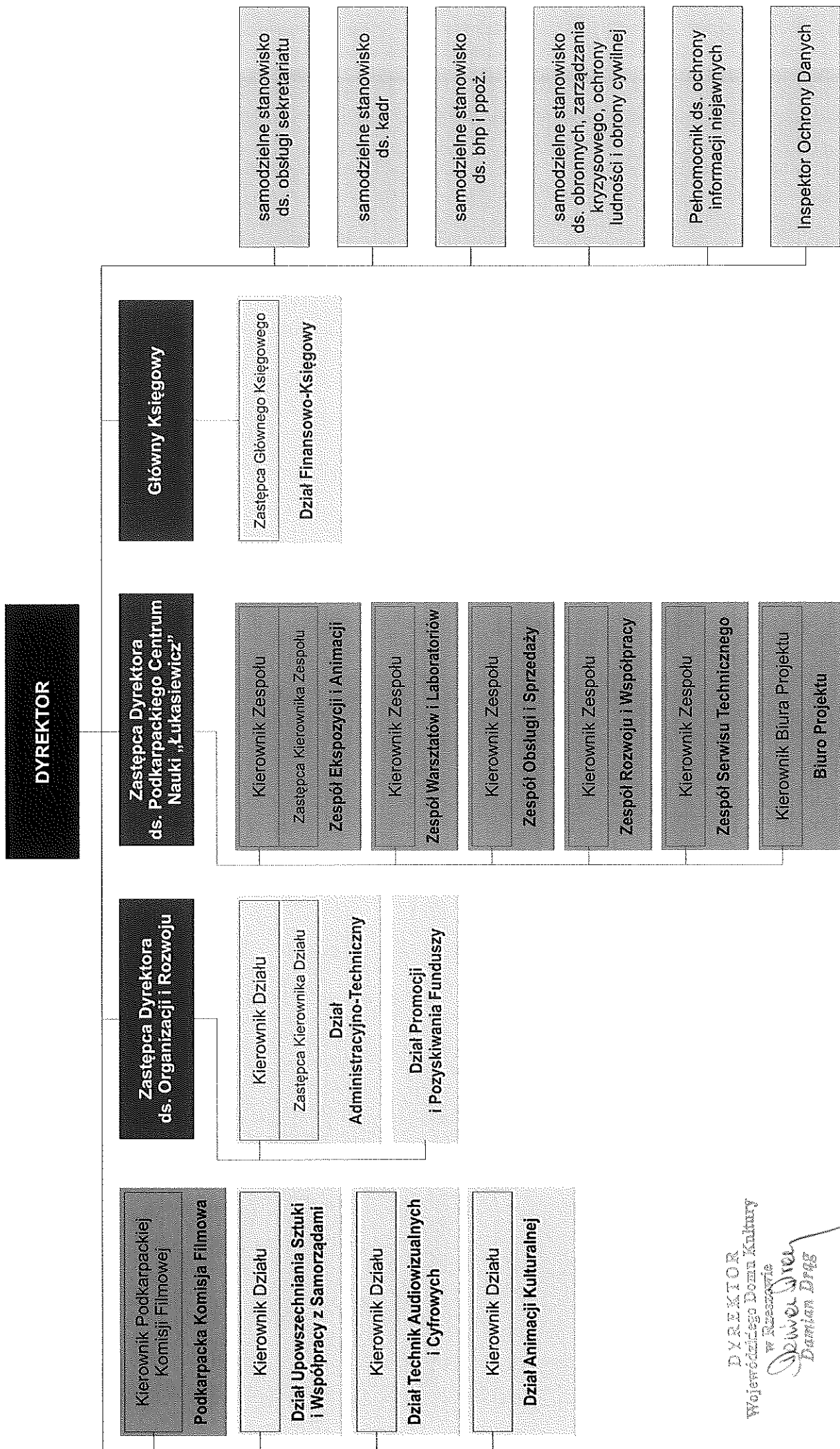
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie


Damian Dług

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY W RZESZOWIE



DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie
Daniewicz
Damian Drąg

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 działania komórek organizacyjnych, podział kompetencji i zadań oraz zasady zarządzania i kierowania w Wojewódzkim Domu Kultury.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) WDK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, jednostkę wyspecjalizowaną, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 5) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie;
- 6) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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.

§3

1. 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 2020 r. poz. 194 ze zm.);
 - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr XLI/712/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 sierpnia 2017 r., zmienionego Uchwałą Nr LIII/902/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 maja 2018 r.;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
 - 4) postanowień niniejszego regulaminu;
 - 5) innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Siedzibą WDK jest miasto Rzeszów, a terenem jego działania obszar województwa podkarpackiego.
3. 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) zapewnienie warunków dla prawidłowego funkcjonowania WDK oraz właściwej realizacji zadań w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych, obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, bhp i ppoż.;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy kadry kierowniczej 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) ustalanie planu finansowego instytucji i jego zmian, nadzór nad efektywnym i racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi WDK;
 - 9) terminowe przedstawianie 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) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
 - 12) 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;
 - 13) podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową.

§5

1. Dyrektor kieruje WDK przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju oraz Zastępcy Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”.
2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. Zastępcy Dyrektora kierują sprawami wyznaczonymi przez Dyrektora i odpowiadają za ich prawidłową i terminową realizację.

§6

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Technicznego;
- 2) tworzenie długofalowych strategii rozwoju WDK oraz pozyskiwania funduszy i partnerów;
- 3) prowadzenie kalendarium imprez własnych lub zleconych i ich koordynacja logistyczna;
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością wydawniczą WDK;
- 5) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia i promocji witryn internetowych oraz portali społecznościowych;

- 6) prowadzenie bazy nagrań i innych utworów w rozumieniu prawa autorskiego oraz koordynowanie działań w zakresie rozporządzania prawami autorskimi, w tym udzielania licencji zainteresowanym podmiotom i osobom;
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej WDK;
- 8) monitorowanie oferty programowej WDK w zakresie efektów marketingowych oraz jakościowych i ilościowych;
- 9) nadzór organizacyjny nad funkcjonującymi przy WDK kołami i klubami zainteresowanymi oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi;
- 10) nadzór na tworzeniem baz danych oraz ich przetwarzaniem w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych mieszkańców województwa podkarpackiego;
- 11) wzmacnianie kompetencji kulturowych mieszkańców województwa podkarpackiego poprzez szkolenia i inne formy edukacji.

§7

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” należy:

- 1) zarządzanie procesem realizacji projektu pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki”;
- 2) przygotowywanie dokumentacji dla realizacji poszczególnych działań i etapów projektu;
- 3) kierowanie działalnością programową, finansową, administracyjną oraz promocyjną Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
- 4) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem naukowym, kulturalnym i edukacyjnym regionu;
- 5) gospodarowanie mieniem Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
- 6) opracowywanie planów działalności merytorycznej;
- 7) przygotowywanie i przedstawianie właściwym podmiotom planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych.

§8

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

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

§9

1. W WDK działa Społeczna Rada Programowa, jako kolegium opiniotwórczo-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.

§10

1. Organem doradczym w sprawach związanych z działalnością Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” jest Naukowa Rada Programowa licząca nie mniej niż pięciu członków, powoływana i odwoływana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na trzyletnią kadencję.

2. Skład osobowy oraz kompetencje Naukowej Rady Programowej określa Zarząd Województwa Podkarpackiego, a zasady działania wynikają z uchwalonego przez nią regulaminu.

§11

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**

§12

1. Strukturę organizacyjną WDK tworzą działy, jednostki wyspecjalizowane, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy tworzy się na zasadzie merytorycznego podziału pracy oraz pod kątem zapewnienia właściwego zarządzania i nadzoru.
3. Jednostki wyspecjalizowane wyodrębnia się ze względu na realizację strategicznych zadań zleconych przez Organizatora w zakresie produkcji i koprodukcji filmów oraz upowszechniania kultury filmowej lub popularyzacji nauki, wiedzy i innowacji w powiązaniu z inteligentnymi specjalizacjami województwa podkarpackiego.
4. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej.
5. Zespoły tworzy się w jednostkach wyspecjalizowanych na zasadzie merytorycznego podziału pracy oraz pod kątem zapewnienia właściwego zarządzania i nadzoru.

§13

1. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami;
 - 2) Dział Technik Audiowizualnych i Cyfrowych;
 - 3) Dział Animacji Kulturalnej;
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 6) Dział Promocji i Pozyskiwania Funduszy.
2. Pracami działów kierują Kierownicy Działów, z tym zastrzeżeniem, że:
 - 1) pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego;
 - 2) Pracą Działu Promocji i Pozyskiwania Funduszy kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju.
3. W razie potrzeb związanych z właściwym kierowaniem Działem Administracyjno-Technicznym, Dyrektor może powołać Zastępcę Kierownika Działu.

§14

1. W skład struktury organizacyjnej WDK wchodzi następujące jednostki wyspecjalizowane:
 - 1) Podkarpacka Komisja Filmowa;
 - 2) Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz”.
2. Pracą Podkarpackiej Komisji Filmowej kieruje Kierownik Podkarpackiej Komisji Filmowej.
3. Pracą Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”.

4. W skład struktury organizacyjnej jednostki wyspecjalizowanej Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” wchodzi następujące zespoły:
 - 1) Zespół Ekspozycji i Animacji (ZEA);
 - 2) Zespół Warsztatów i Laboratoriów (ZWL);
 - 3) Zespół Obsługi i Sprzedaży (ZOS);
 - 4) Zespół Rozwoju i Współpracy (ZRW);
 - 5) Zespół Serwisu Technicznego (ZST);
 - 6) Biuro Projektu (BP) – z tym zastrzeżeniem, że Biuro Projektu działa do czasu zakończenia realizacji projektu „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki”.
5. Pracami zespołów jednostki wyspecjalizowanej Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” kierują Kierownicy Zespołów, z tym zastrzeżeniem, że pracą Zespołu Ekspozycji i Animacji kieruje Kierownik Zespołu przy pomocy Zastępcy Kierownika Zespołu.

§15

1. 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) Inspektor ochrony danych.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§16

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy Działów: Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami, Technik Audiowizualnych i Cyfrowych, Animacji Kulturalnej;
 - 5) Kierownik Podkarpackiej Komisji Filmowej;
 - 6) samodzielne stanowiska pracy.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju podlegają bezpośrednio: Dział Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.
3. Zastępcy Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” podlegają bezpośrednio: Kierownik Biura Projektu, Kierownik Zespołu Ekspozycji i Animacji, Kierownik Zespołu Warsztatów i Laboratoriów, Kierownik Zespołu Obsługi i Sprzedaży, Kierownik Zespołu Rozwoju i Współpracy, Kierownik Zespołu Serwisu Technicznego.

§17

Schemat organizacyjny WDK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań przydzielonych komórce organizacyjnej w sposób zapewniający jej efektywne działanie, zgodne z regulacjami wewnętrznymi i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) planowanie i koordynacja pracy podległych pracowników;
 - 3) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników oraz egzekwowanie wykonania powierzonych zadań;
 - 4) udzielanie pracownikom wskazówek i wytycznych dotyczących realizowanych działań;
 - 5) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności podległego pracownika;
 - 6) rozwiązywanie spraw spornych powstałych wewnątrz komórki organizacyjnej i dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie;
 - 7) kierowanie do Dyrektora wniosków dotyczących spraw personalnych podległych pracowników;
 - 8) realizacja umów w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 9) monitorowanie optymalnego wydatkowania i rozliczania kosztów działań;
 - 10) wyposażanie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
 - 11) monitorowanie czasu pracy pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
 - 12) dbałość o pozytywny wizerunek WDK;
 - 13) dbałość o stan pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu, będących w użytkowaniu danej komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
 - 15) nadzorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustalonych zasad kontroli zarządczej oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 16) przestrzeganie etyki zawodowej i zapewnianie warunków dla harmonijnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 17) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
 - 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
 - 19) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących realizowanych działań oraz prowadzenie kart wydatków obejmujących zbiorczy preliminarz kosztów imprez i innych kosztów komórek organizacyjnych;
 - 20) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
 - 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.

§19

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 2) realizacja umów w zakresie powierzonego obszaru działania;
- 3) monitorowanie optymalnego wydatkowania i rozliczania kosztów działań;
- 4) dbałość o pozytywny wizerunek WDK;

- 5) dbałość o stan pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu, będących w użytkowaniu poszczególnych stanowisk oraz ich należyte zabezpieczenie;
- 6) przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
- 7) przestrzeganie etyki zawodowej, wewnętrznych aktów normatywnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustalonych zasad kontroli zarządczej oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań;
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań przypisanych do samodzielnego stanowiska pracy;
- 10) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących realizowanych działań oraz prowadzenie kart wydatków obejmujących zbiorczy preliminarz kosztów imprez i innych kosztów komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania planów finansowych;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych

§20

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

- 1) inicjowanie różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 2) współdziałanie z instytucjami artystycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami twórczymi w zakresie upowszechniania sztuki;
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego (m.in.: kursy, seminaria, zajęcia warsztatowe) pracowników i animatorów kultury oraz instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego;
- 4) organizowanie i rozwijanie różnorodnych form pomocy instruktazowej, metodycznej, i organizacyjnej, oferowanej terenowym instytucjom kultury;
- 5) gromadzenie i opracowywanie materiałów repertuarowych dla potrzeb amatorskiego ruchu artystycznego oraz materiałów metodycznych z zakresu upowszechniania sztuki;
- 6) promocja regionu oraz popularyzacja jego kultury poprzez rozwój turystyki kulturowej;
- 7) rozwijanie współpracy z samorządami i ośrodkami kultury w regionie i kraju w zakresie animacji kultury ze szczególnym uwzględnieniem obszaru województwa podkarpackiego;
- 8) organizowanie pomocy dla domów i ośrodków kultury w zakresie opieki nad amatorskim ruchem artystycznym i sztuką ludową;
- 9) współredagowanie zeszytów regionalnych o tematyce kultury ludowej Podkarpacia oraz innych wydawnictw;
- 10) przygotowywanie i realizacja projektów promujących dziedzictwo kulturowe regionu i interdyscyplinarne formy twórczości artystycznej;
- 11) promowanie najlepszych zespołów regionalnych oraz twórców indywidualnych na terenie Polski i poza jej granicami;
- 12) zapewnienie oprawy scenograficznej dla wydarzeń organizowanych w dziale;
- 13) gromadzenie i udostępnianie kolekcji malarstwa współczesnego „Ślad”;
- 14) współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 15) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;

- 16) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 17) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§21

Do zadań **Działu Technik Audiowizualnych i Cyfrowych** należy:

- 1) upowszechnianie kultury i sztuki poprzez organizację wystaw, konkursów, seminariów, koncertów, przeglądów oraz innych form pracy z wykorzystaniem multimedialnych;
- 2) obsługa audiowizualna imprez organizowanych przez WDK, w tym transmisji online;
- 3) organizacja i obsługa projekcji filmowych;
- 4) współpraca przy realizacji i obsłudze webinarów, wideomappingów, podcastów, videocastów oraz innych form i aplikacji cyfrowych;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego z zakresu wykorzystywania technik multimedialnych dla pracowników terenowych instytucji kultury;
- 6) współtworzenie informacji internetowych dotyczących wydarzeń kulturalnych w WDK;
- 7) prowadzenie wideoteki i udostępnianie zbiorów audiowizualnych;
- 8) realizacja nagrań audiowizualnych oraz digitalizacja materiałów archiwalnych;
- 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej imprez;
- 10) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 11) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) wsparcie pracowników w zakresie obsługi informatycznej;
- 13) administrowanie serwera bazodanowego WDK;
- 14) przeprowadzanie regularnych konserwacji systemów operacyjnych na wszystkich stanowiskach komputerowych w WDK oraz bieżąca konfiguracja sieci komputerowej i zabezpieczeń antywirusowych;
- 15) współredagowanie katalogów wystawowych oraz innych wydawnictw;
- 16) wypożyczanie sprzętu audiowizualnego i scenicznego oraz obsługa internetowej sprzedaży biletów i karnetów WDK;
- 17) zapewnienie oprawy scenograficznej dla wydarzeń organizowanych w dziale;
- 18) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 19) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 20) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§22

Do zadań **Działu Animacji Kulturalnej** należy:

- 1) organizacja imprez artystycznych, edukacyjnych, rozrywkowych i okolicznościowych 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) organizowanie pracy Zespołu Pieśni i Tańca „Bandoska”, Orkiestry Szałamaistek i Zespołu Mażorettek „INCANTO” oraz innych zespołów artystycznych WDK;
- 4) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie i wspieranie projektów integracyjnych, artystycznych i edukacyjnych oraz akcji społecznych z uwzględnieniem aktywnego udziału w kulturze wspólnot rodzinnych;

- 6) współpraca organizacyjno-programowa nad wydarzeniami realizowanymi w WDK przez koła, kluby oraz stowarzyszenia społeczno-kulturalne;
- 7) upowszechnianie twórczości amatorskiego ruchu literackiego i teatralnego przy wykorzystaniu nowoczesnych środków artystycznych i technicznych;
- 8) przeciwdziałanie wykluczeniu kulturowemu osób niepełnosprawnych;
- 9) wspieranie rozwoju artystycznego placówek edukacyjnych, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Domów Pomocy Społecznej oraz mieszkańców województwa podkarpackiego;
- 10) kształtowanie nabywania kompetencji kulturowych między innymi poprzez szkolenia, warsztaty i inne formy edukacji;
- 11) współredagowanie katalogów okolicznościowych oraz innych wydawnictw WDK;
- 12) prowadzenie kostiumerni i wypożyczanie kostiumów;
- 13) współpraca w zakresie prowadzenia witryny internetowej WDK;
- 14) zapewnienie oprawy scenograficznej dla wydarzeń organizowanych w dziale;
- 15) udział w tworzeniu projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych wspierających działalność kulturalną;
- 16) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych w dziale;
- 17) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§23

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 wraz z obsługą monitoringu wizyjnego;
- 3) utrzymanie i właściwa eksploatacja taboru samochodowego;
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących inwestycji i remontów, w tym planów i sprawozdań z ich wykonania;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań oraz dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń, środków transportu oraz świadczeniem innych usług przez WDK;
- 7) dokonywanie zakupów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) utrzymanie czystości i porządku oraz dbałość o estetykę budynku i terenów administrowanych przez 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;
- 14) przestrzeganie zasad gospodarowania mieniem;
- 15) wydawanie i ewidencjonowanie pieczętek służbowych;
- 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) nadzór i koordynacja w zakresie dostępności budynku i działań WDK w Rzeszowie dla osób o szczególnych potrzebach;
- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników działu;
- 21) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§24

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) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych i innych podmiotów;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 11) opracowywanie pod względem finansowym wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 12) kontrola i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności.

§25

Do zadań **Działu Promocji i Pozyskiwania Funduszy** należy:

- 1) diagnozowanie i analiza wydarzeń kulturalnych organizowanych przez WDK pod kątem ich promocji i reklamy;
- 2) przygotowywanie i realizacja działań reklamowych oraz akcji promocyjnych;
- 3) upowszechnianie w mediach lokalnych i ogólnopolskich działalności programowej oraz poszukiwanie nowych odbiorców działalności WDK;
- 4) prowadzenie i opracowywanie baz danych w celu diagnozowania oraz prognozowania potrzeb kulturalnych mieszkańców województwa podkarpackiego;
- 5) realizacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych i stron internetowych WDK;
- 6) redagowanie Podkarpackiego Informatora Kulturalnego oraz tekstów i artykułów o wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych;
- 7) koordynowanie działań edytorskich i opracowywanie spójnej identyfikacji wizualnej WDK;
- 8) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, konferencje prasowe, spotkania branżowe;
- 9) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie promocji województwa podkarpackiego;
- 10) organizowanie szkoleń i warsztatów dla pracowników instytucji kultury;
- 11) monitoring źródeł finansowania dla przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez WDK;
- 12) analiza możliwości finansowania projektów unijnych i krajowych, weryfikacja terminów, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych według określonych wytycznych;
- 13) koordynacja wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach programów wspierających działalność instytucji kultury;
- 14) pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami i sponsorami;
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności działu.

§26

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) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, sponsorów i partnerów wspierających działalność Podkarpackiej Komisji Filmowej;
 - 15) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

§27

1. Do zadań **Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”** należy:

- 1) upowszechnianie i przybliżanie krajowych i światowych osiągnięć kultury naukowej i technicznej, poprzez popularyzację nauki, w szczególności powiązanej z inteligentnymi specjalizacjami województwa podkarpackiego, czyli lotnictwem, kosmonautyką, informatyką oraz jakością życia;

- 2) udostępnianie szerokiej grupie odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży w wieku szkolnym, ekspozycji obrazujących zagadnienia z wybranych obszarów wiedzy naukowej i technicznej powiązanych z regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami oraz wyjaśnianie zachodzących w naturze zjawisk i procesów przy pomocy interaktywnych wystaw i działalności edukacyjnej;
 - 3) ukazywanie świata nauki i techniki w atrakcyjnej i zrozumiałej formie;
 - 4) propagowanie wśród uczniów oraz osób dorosłych postaw innowacyjnych, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 5) rozpowszechnianie wiedzy o profilaktyce zdrowotnej i wzajemnych powiązaniach pomiędzy zdrowiem a stanem środowiska naturalnego i rozwojem cywilizacyjnym oraz wiedzy na temat budowania podstaw zrównoważonego rozwoju;
 - 6) rozbudzanie świadomego zainteresowania środowiskiem naturalnym oraz ciekawości świata poprzez zainteresowanie naukami przyrodniczymi i technicznymi, przekazywanie wiedzy o zasobach naturalnych, bioróżnorodności, ochronie środowiska oraz wpływie człowieka i wytworów naszej cywilizacji na życie na Ziemi;
 - 7) rozwijanie umiejętności praktycznych dzieci i młodzieży poprzez aktywne uczestnictwo w pokazach i warsztatach tematycznych;
 - 8) wspieranie programów nauczania oraz poszerzanie bazy dydaktycznej instytucji edukacyjnych, w tym szkół różnego szczebla oraz upowszechnianie nowoczesnych metod kształcenia;
 - 9) popularyzacja nauki, techniki oraz nowoczesnych technologii w celu ukazania znaczenia nauki i techniki w życiu codziennym współczesnego człowieka;
 - 10) popularyzacja inicjatyw zmierzających do efektywnego wykorzystania potencjału przyrodniczego, kulturowego, gospodarczego, społecznego i edukacyjnego regionu;
 - 11) upowszechnianie światowego, a w szczególności polskiego dorobku kulturowego, naukowego i technicznego;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych sponsorów i partnerów wspierających działalność Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
2. Poszczególne **Zespoły wchodzące w skład Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”** (dalej PCN) realizują zadania własne w szczególności:
- 1) **Zespół Ekspozycji i Animacji:**
 - a) przygotowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i logistycznych na obszarze ekspozycji wewnętrznych i plenerowych na terenie PCN oraz poza PCN, w tym z wykorzystaniem wystaw mobilnych,
 - b) przygotowanie scenariuszy pokazów i prowadzenie pokazów naukowych,
 - c) wspieranie odwiedzających w obsłudze eksponatów,
 - d) przekazywanie wiedzy na temat zjawisk i procesów zwizualizowanych eksponatami,
 - e) inspirowanie do eksperymentowania,
 - f) informowanie odwiedzających o ofercie, organizacji ekspozycji i udostępnionej infrastrukturze PCN,
 - g) nadzorowanie stanu technicznego eksponatów i porządku na obszarze ekspozycji PCN,
 - h) obsługa taboru pojazdów do przewozu wystaw mobilnych, wyposażenia i oprzyrządowania.
 - 2) **Zespół Warsztatów i Laboratoriów:**
 - a) prowadzenie zajęć tematycznych dla zorganizowanych grup odwiedzających w laboratoriach oraz pracowniach warsztatowych,
 - b) przygotowywanie planów pracy i tematyki zajęć,
 - c) opracowywanie instrukcji i scenariuszy zajęć,
 - d) inspirowanie do eksperymentowania,

- e) informowanie odwiedzających o ofercie, organizacji zajęć i udostępnionej infrastrukturze PCN,
 - f) nadzorowanie stanu technicznego wyposażenia i porządku w laboratoriach i warsztatach.
- 3) **Zespół Obsługi i Sprzedaży:**
- a) prowadzenie sprzedaży biletów w systemie kasowym i internetowym,
 - b) prowadzenie obsługi administracyjnej – sekretariat i archiwum PCN,
 - c) informowanie o ofercie, organizacji ekspozycji, zajęć i udostępnionej infrastrukturze PCN,
 - d) prowadzenie serwisu internetowego PCN,
 - e) raportowanie o wynikach sprzedaży i kosztach zakupów,
 - f) przygotowanie merytoryczne i prowadzenie postępowań publicznych specyficznych dla PCN,
 - g) obsługa dostaw i zakupów,
 - h) obsługa magazynu głównego.
- 4) **Zespół Rozwoju i Współpracy:**
- a) opracowywanie i rozwijanie oferty programowej PCN,
 - b) współpraca z otoczeniem zewnętrznym,
 - c) weryfikowanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności programowej PCN,
 - d) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników PCN,
 - e) opracowywanie merytoryczne i realizacja działań promocyjnych.
- 5) **Zespół Serwisu Technicznego:**
- a) prowadzenie konserwacji, przeglądów i napraw bieżących infrastruktury obiektu,
 - b) prowadzenie konserwacji, przeglądów i napraw bieżących eksponatów i wyposażenia PCN,
 - c) monitorowanie stanu technicznego eksponatów i infrastruktury obiektu,
 - d) utrzymanie czystości i porządku,
 - e) ochrona obiektu,
 - f) reagowanie na potencjalne zagrożenia,
 - g) współpraca z zewnętrznymi serwisami technicznymi i firmami usługowymi.
- 6) **Biuro Projektu:**
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki”,
 - b) prowadzenie i odpowiedzialność za sprawy finansowo-księgowe w zakresie realizacji projektu „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki”.

§28

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu** należy:

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

§29

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw 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) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 11) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych;
- 12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów: pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§30

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw bhp i ppoż.** należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy;
- 3) przygotowywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizowanie szkoleń okresowych;
- 7) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych;
- 8) oznakowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania;
- 9) zakup i wydawanie pracownikom odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej;
- 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach.

§31

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw 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) udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie planów obrony cywilnej WDK.

§32

Do zakresu działania **Pełnomocnika do spraw 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.

§33

Do zakresu działania **Inspektora ochrony danych** należy:

- 1) wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zarządzanie obszarem ochrony danych osobowych w WDK;
- 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich oraz wewnętrznych regulacji w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) organizacja i wdrożenie środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz nadzór nad ich stosowaniem;
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku otrzymania informacji wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
- 10) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;

- 11) opracowywanie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności umów powierzenia, formularzy zgód, klauzul informacyjnych.

§34

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

§35

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.

Rozdział 6

Zasady podpisywania, obieg i udostępnianie dokumentów

§36

1. Do podpisywania zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych, umów i porozumień, pism wychodzących, planów i sprawozdań, upoważnień i pełnomocnictw, protokołów z kontroli oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika tworzącego dany dokument, a w przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną również przez kierownika tej komórki bądź pracownika współtworzącego dany dokument.
4. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębna instrukcja.
5. Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w WDK ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§37

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 do spraw Organizacji i Rozwoju,
 - I** - Dział Upowszechniania Sztuki i Współpracy z Samorządami,
 - II** - Dział Technik Audiowizualnych i Cyfrowych,
 - III** - Dział Animacji Kulturalnej,
 - IV** - Dział Administracyjno-Techniczny,
 - V** - Dział Finansowo-Księgowy,
 - VI** - Dział Promocji i Pozyskiwania Funduszy,
 - PKF** - Podkarpacka Komisja Filmowa,
 - PCN** - Zastępca Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”,
 - PCN-ZEA** - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Zespół Ekspozycji i Animacji,

- PCN-ZWL** - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Zespół Warsztatów i Laboratoriów,
PCN-ZOS - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Zespół Obsługi i Sprzedaży,
PCN-ZRW - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Zespół Rozwoju i Współpracy,
PCN-ZST - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Zespół Serwisu Technicznego,
PCN-BP - Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” – Biuro Projektu,
S - samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu,
K - samodzielne stanowisko do spraw kadr,
BHP - samodzielne stanowisko do spraw bhp i ppoż.,
OC - samodzielne stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
POI - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
IOD - Inspektor ochrony danych.

§38

1. Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do wzajemnej współpracy nad określonymi zadaniami poprzez wzajemne konsultacje, uzgodnienia oraz udostępnianie materiałów i danych. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
2. Dane statystyczne i inne informacje służbowe mogą być udostępnione na zewnątrz przez pracowników lub kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, pod warunkiem, że nie naruszają tajemnic ustawowo chronionych.
3. Udostępnianie przetwarzanych w WDK danych osobowych może nastąpić jedynie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej prowadzą komórki organizacyjne właściwe w temacie, którego informacja dotyczy.
5. Wszystkie komórki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania dokumentów i informacji wymagających opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7 Udzielanie pełnomocnictw

§39

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu WDK.
3. Pełnomocnicy działają w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz udzielonych im pełnomocnictw.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Pełnomocnicy nie mogą ustanawiać dalszych pełnomocników.
6. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

§40

1. W razie nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju, działający w granicach pełnomocnictwa.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji i Rozwoju zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora do spraw Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”, działający w granicach pełnomocnictwa.

Rozdział 8

Kontrola zarządcza

§41

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań WDK w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wewnętrzne procesy i procedury ich realizacji, zgodnie ze standardami ogłoszonymi przez Ministra Finansów, zintegrowane w sposób systemowy.
3. 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.
4. Koordynacją i dokumentowaniem działań w zakresie kontroli zarządczej zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub zespół pracowników.

Rozdział 9

Skargi i wnioski

§42

1. Dyrektor przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 15.00.
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

§43

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 § 3 ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Domu Kultury
w Rzeszowie
Damian Dęga
Damian Dęga