ZARZĄDZENIE

DYREKTORA JASIELSKIEGO DOMU KULTURY

Nr ....1.... /2020

z dnia 7 styczeń 2020 r.

w sprawie.: **wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Jasielskiego Domu Kultury**

na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j. z dnia 2018.10.16 z późn.zm) oraz Statutu Jasielskiego Domu Kultury

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy **Regulamin Organizacyjny Jasielskiego Domu Kultury**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

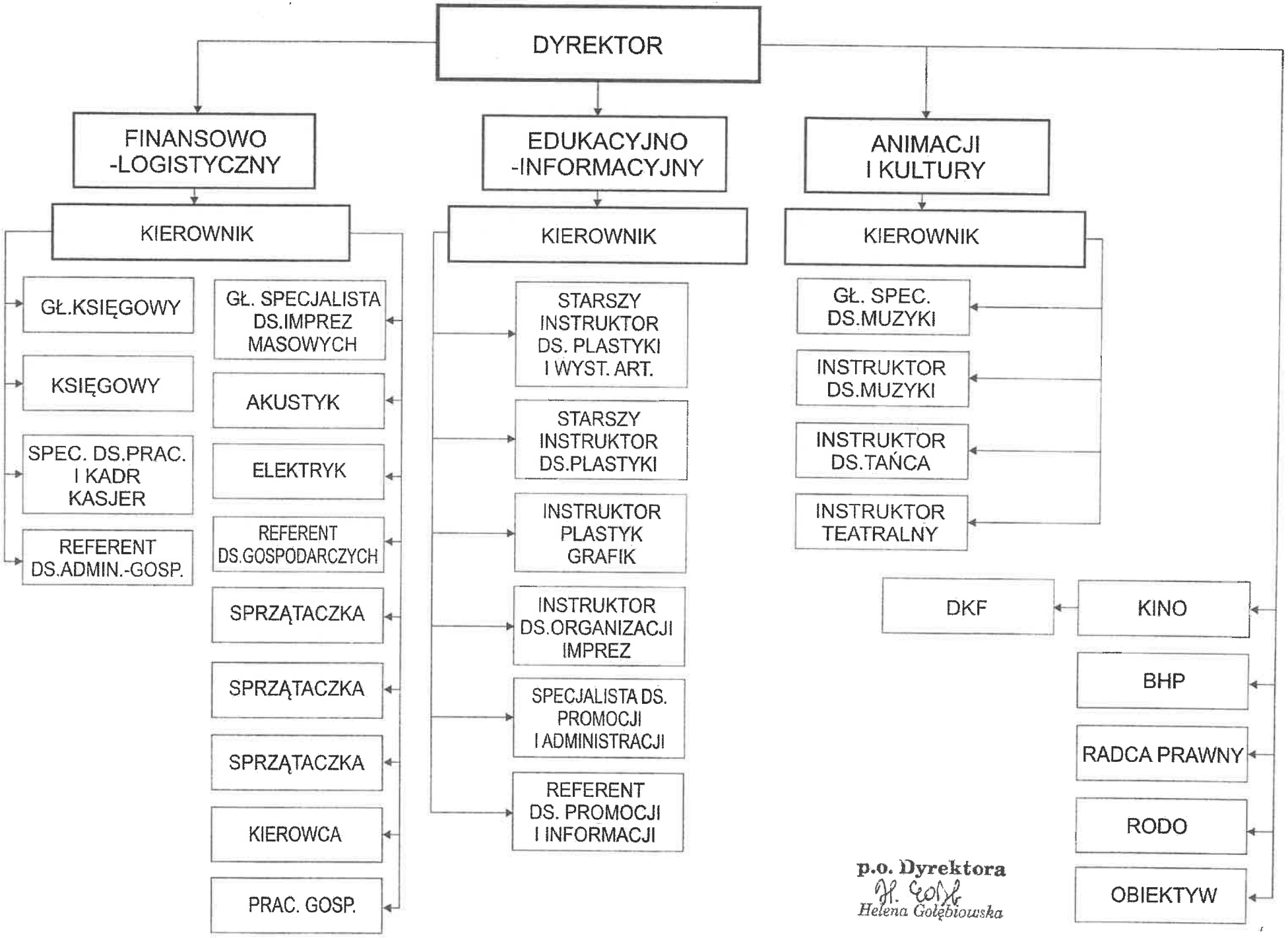
§ 2

Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Organizacyjny

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Helena Gołębiowska



p.o. Dyrektora
H. Gołębiowska
Helena Gołębiowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

JASIELSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Jasielski Dom Kultury zwany „JDK", jest samorządową instytucją kultury, która działa w szczególności na podstawie:
   - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j. z dnia 2018.10.16),
   - Statutu JDK, uchwalonego Uchwałą Nr XXII/208/2012 Rady Miejskiej Jasła z dnia 26 marca 2012 roku.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
   - **JDK, zakład pracy** – rozumie się przez to Jasielski Dom Kultury;
   - **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Jasielskiego Domu Kultury;
   - **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny JDK;
   - **Komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to dział, samodzielne stanowisko pracy;
   - **Kierowniku** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej JDK;
   - **Organizatorze** – należy przez to rozumieć Miasto Jasło.

§ 3

1. Jasielski Dom Kultury jako samorządowa instytucja kultury i jednostka organizacyjna Miasta Jasła jest wpisany do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.
2. Organizator zapewnia niezbędne środki do prowadzenia działalności kulturalnej JDK oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.
3. Zakres i zasady przyznawania dotacji dla JDK określa organizator.

§ 4

1. Jasielski Dom Kultury jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba JDK znajduje się w Jaśle przy ulicy Kołłątaja 1 .

§ 5

4. Regulamin Organizacyjny Jasielskiego Domu Kultury określa strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kompetencje kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Regulamin Organizacyjny Jasielskiego Domu Kultury nadawany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i schemat organizacyjny Jasielskiego Domu Kultury

§ 6

Jasielski Dom Kultury realizuje swoje zadania statutowe poprzez następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo – Logistyczny (F)
2. Dział Edukacyjno – Informacyjny (E)
3. Dział Animacji i Kultury (A)
4. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
5. Radca Prawny (PR)
6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IDO)
7. Obiektyw
8. Kino

§ 7

Dopuszcza się możliwość tworzenia, w drodze zarządzenia Dyrektora JDK, dodatkowych referatów, sekcji czy samodzielnych stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych - § 27 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 8

Strukturę organizacyjną jako układ powiązań hierarchicznych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określa Schemat Organizacyjny JDK, stanowiący *Załącznik nr 1 do Regulaminu.*

Rozdział III

Kierownictwo Jasielskiego Domu Kultury – zadania i kompetencje

§ 9

Jasielskim Domem Kultury zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa – reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.

§ 10

Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. Realizację zadań Statutowych jednostki i planów działalności;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej JDK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2018.1983 t.j. z dnia 2018.10.16), oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10 z późn.zm)
3. Ustalanie planu finansowego, jako podstawy gospodarki finansowej JDK – z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora;

4. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym i nabytym mieniem komunalnym
5. Prowadzenie polityki kadrowej – nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, zabezpieczenia przeciwpożarowego, przepisów dotyczących RODO oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących;
6. Współpraca z innymi samorządowymi jednostkami kulturalnymi, z samorządem, towarzystwami regionalnymi i in. w zakresie zadań dotyczących działalności kulturalnej;
7. Koordynację, planowanie i sprawozdawczość wewnątrz jednostki.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora należy:

1. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, i innych aktów prawnych , regulujących wewnętrzne funkcjonowanie JDK;
2. Wydawanie decyzji i poleceń służbowych o charakterze organizacyjnym oraz ogólnym, związanych z realizacją zadań JDK;
3. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, kierowanych do instytucji publicznych itp. oraz kontrahentów umów cywilnych;
4. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, dotyczących spraw finansowych oraz innych pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu i działań Dyrektora
5. Nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w oparciu o uregulowania przepisów kodeks postepowania administracyjnego;
7. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 12

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników w sprawach z zakresu prawa pracy. Jako kierownik zakładu pracy, w rozumieniu Kodeksu Pracy podejmuje w szczególności następujące czynności :

a) zawiera i rozwiązuje umowy o prace, oraz podpisuje wszystkie pisma związane ze stosunkiem pracy;
b) zatwierdza zakresy czynności dla pracowników, ustala ich wynagrodzenia oraz udziela urlopów,
c) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i wydaje im polecenia i instrukcje;
d) podejmuje decyzje w zakresie przyznania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody jubileuszowej itp.

§ 13

1. Pisma wychodzące podpisuje odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Umowy, pisma i inne dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe JDK oprócz Dyrektora podpisuje Główny Księgowy.

2. W każdym przypadku absencji lub nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, spowodowanej np. chorobą, urlopem itp., pracami JDK kieruje osoba przez niego wyznaczona spośród pracowników i upoważniona na piśmie.

3. Dyrektor może upoważniać pracowników JDK do podpisywania i załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie. Upoważnienie musi być w formie pisemnej.

§ 14

1. Przewiduje się możliwość powołania Zastępcy Dyrektora, w sytuacji gdy jest to uzasadnione nawarstwieniem i napiętrzeniem zadań z zakresu działalności kulturalnej.

2. Powołanie Zastępcy Dyrektora może nastąpić po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Jasła.

3. Zastępca Dyrektora kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Animacji i Kultury. W każdym przypadku spowodowanym absencją Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora na mocy udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem prawa do zatrudnienia i zwalniania.

4. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora. Zadania Zastępcy Dyrektora określa ustalony odrębnie zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 15

Główny księgowy sprawuje nadzór i kierownictwo nad Działem Finansowym – wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność określoną obowiązującymi przepisami

§ 16

Zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego:
1. Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z zasadami polityki rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zapewnienie terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
3. Opracowanie projektu i realizacja planu finansowego JDK;
4. Odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych i statystycznych;
5. Aktualizowanie procedur finansowo-księgowych i zarządzeń dotyczących finansów;
6. Nadzoruje i kontroluje przestrzeganie procedur przez wszystkich pracowników pod kątem realizacji zadań finansowych;
7. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z zasadami ,
8. Prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentacji związanej z tymi operacjami;
9. Prowadzi nadzór nad gospodarką rzeczowo materiałową i mieniem JDK – prowadzi dokumentacje inwentarzu;
10. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej jednostki;
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
12. Nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie dot. powierzonych zadań;
13. Odpowiada za prawidłowe planowanie wydatków inwestycyjnych JDK;
14. Sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi JDK środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez JDK środkami pozabudżetowymi, a także sprawuje kontrolę nad gospodarowanym mieniem;
15. Dokonuje analiz finansowych dla potrzeb kontroli wewnętrznej, Dyrektora i Burmistrza;
16. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem przychodów i kosztów w zakresie podatków – przygotowywanie deklaracji i rozliczeń z urzędem skarbowym i innymi instytucjami stosownie do wymogów prawa;

17. Odpowiada za poprawność pod względem finansowym umów zleceń i o dzieło zawieranych przez JDK oraz ich realizację;
18. Nadzór i kontrola oraz odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej dot. realizowanych zadań.,
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora,
20. Obsługa bankowa i rozliczanie delegacji pracowników;
21. Prowadzenie obsługi rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
22. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
23. Nadzoruje realizację planu finansowego JDK pod kątem przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j. z dnia 2018.10.16), przestrzegając zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
24. Kierowanie i nadzorowanie pracą Działu Finansowego oraz bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowo – pracowniczych.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych działów

§ 17

1. Dział Finansowo - Logistyczny zajmuje się prowadzeniem spraw finansowych oraz kadrowych i administracyjnych.
2. Do zadań należy w szczególności:
   a) Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
   b) Zapewnienie prawidłowego wykonania planu finansowego;
   c) Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej w tym min. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, zaliczek i innych należności, bądź zobowiązań finansowych;
   d) Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych, w tym ich kontrola formalna i rachunkowa;
   e) Prowadzenie kasy JDK zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej;
   f) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   g) Prowadzenia analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
   h) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
   i) Prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
   j) Regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego, ZUS oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami autorskimi lub Prawami Pokrewnymi;
   k) Nadzór nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem JDK, w tym min. rozliczanie inwentaryzacji;
   l) Obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
3. Do zadań Działu w zakresie spraw pracowniczych należy:
   a) Sporządzanie dokumentów dot. naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno – prawnych;

b) Prowadzenie rozliczeń podatków, rozliczeń z ZUS, PFRON i innymi instytucjami oraz sporządzanie i przechowywanie stosownych deklaracji, raportów i innych dokumentów;
c) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, deklaracji rocznych o dochodach pracowników (PIT 11 i PIT 40) i innych dokumentów związanych z pracą;
d) Sporządzanie planu urlopów;
e) Prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem w ramach stosunku pracy, czy w ramach umów cywilno – prawnych;
f) Kierowanie pracowników na okresowe badania;
g) Kierowanie pracowników na szkolenia;
h) Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników JDK;

4. Do zadań Działu w zakresie spraw administracyjno – organizacyjnych należy:
   a) Obsługa i koordynacja pracy sekretariatu;
   b) Organizowanie przepływu dokumentów, pism i informacji wewnątrz i na zewnątrz oraz obsługa interesantów;
   c) Prowadzenie ewidencji pism wpływających i rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie;
   d) Prowadzenie akt spraw zleconych przez Dyrektora oraz przygotowywanie pism zleconych przez Dyrektora;
   e) Ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
   f) Prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum;
   g) Prowadzenie rejestru pieczątek, szkoleń i innych.

§ 18

Pisma, umowy oraz inne dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe Jasielskiego Domu Kultury, oprócz Dyrektora, podpisuje także Główny Księgowy.

§ 19

1. Dział Finansowo – Logistyczny zajmuje się ponadto bieżącym organizowaniem pracy jednostki w zakresie jej wewnętrznego i zewnętrznego funkcjonowania oraz obsługą techniczną organizowanych imprez kulturalnych.
2. Działem kieruje kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

§ 20

Do zadań Działu Finansowo – Logistycznego o charakterze administracyjno – technicznym należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
2. Zabezpieczenie i ochrona mienia JDK, w tym zabezpieczenie przeciwpożarowe;
3. Administrowanie budynkiem i obiektami będącymi w zarządzie JDK – administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym;
4. Utrzymanie czystości i porządku w budynku JDK i obiektach będących w zarządzie JDK;
5. Dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej budynku JDK i obiektów zarządzanych przez JDK, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego oraz bieżących remontów;
6. nadzór nad funkcjonowaniem obiektu w zakresie zapewnienia stałego monitorowania jednostki,

7. Zaopatrzenie w materiały, urządzenia, sprzęt biurowy oraz środki czystości i inne artykuły niezbędne do należytego funkcjonowania JDK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów;
8. Realizacja zadań z zakresu BHP w kwestii odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników oraz posiłków profilaktycznych;
9. Wynajem (dzierżawa lub użyczenie) pomieszczeń, wynajem środków transportu i sprzętu technicznego, stanowiącego wyposażenie JDK;
10. Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez;
11. Współpraca w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności ze środków zewnętrznych;
12. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów związanych z dostawami mediów, remontami, wynajmem pomieszczeń i in. w zakresie posiadanych kompetencji;
13. Utrzymanie przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Zakładu,
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji - prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia;
15. Na bieżąco przygotowywanie pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych;
16. Przygotowywanie i obsługa techniczna imprez kulturalnych, wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych, zjazdów, konferencji organizowanych przez JDK, bądź we współpracy przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez;
17. organizowanie przewozu i dowozu sprzętu i innych niezbędnych materiałów w przypadku organizowanej imprezy kulturalnej
18. Obsługa sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i akustycznego oraz muzycznego;
19. Konserwacja i naprawa sprzętu technicznego

§ 21

1. Dział Animacji i Kultury zajmuje się rozwijaniem i kształtowaniem zainteresowań kulturalnych odbiorców oraz przygotowywaniem i organizacją zajęć artystyczno-edukacyjnych i wydarzeń kulturalnych, teatrów, spektakli itp. Dział podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Animacji i Kultury należy w szczególności:
   a) Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej aktywności środowisk lokalnych w obszarze działalności kulturalnej;
   b) Aktywizacja społeczności lokalnej poprzez edukację i propagowanie działalności artystycznej i kulturalnej;
   c) Tworzenie oferty programowej JDK - na bieżący rok kalendarzowy;
   d) Organizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach: muzycznym, taneczno - ruchowym, plastycznych itp.
   e) Organizacja spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów;
   f) Upowszechnianie kultury teatralnej i recytatorskiej, poprzez organizowanie sezonów teatralnych, przeglądów i konkursów recytatorskich;
   g) Organizowanie imprez kulturalnych - festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wystaw, spotkań autorskich i innych wydarzeń kulturalnych;
   h) Współorganizowanie i współprowadzenie uroczystych obchodów świąt państwowych, patriotycznych oraz imprez masowych dla mieszkańców;
   i) Sprawowanie mecenatu nad amatorską twórczością artystyczną;
   j) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami, mającymi podobny zakres zadań;

k) Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, z instytucjami i placówkami oświatowymi i wychowawczymi, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań;
l) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań;
m) Prowadzenie dokumentacji dot. wykonywanych zadań oraz sprawozdań;
n) Konsultacja i opracowywanie planu finansowego w zakresie zadań powierzonych;

§ 22

1. Dział Edukacyjno - Informacyjny zajmuje się promowaniem organizowanych wydarzeń kulturalnych, upowszechnianiem sztuki filmowej oraz kontaktami z środkami masowego przekazu.
2. Do zadań Działu Edukacyjno – Informacyjnego należy w szczególności:
   a) Promocja i reklama imprez i wydarzeń lokalnych, organizowanych przez JDK;
   b) Zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzoru i projektu, zakupy;
   c) Koordynacja działań przygotowawczych oraz nadzór nad procesem wydawniczym (publikacje, broszury, foldery, ulotki, filmy),
   d) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez przez JDK;
   e) Przechowywanie wizualnej i medialnej dokumentacji działalności merytorycznej JDK;
   f) Organizacja i prowadzenie imprezy komercyjnej na zlecenie;
   g) Świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych;
   h) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania projektów kulturalnych;
   i) Pozyskiwanie sponsorów;
   j) Pozyskiwanie patronatu medialnego i społecznego;
   k) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań;
   l) Promocja i wydawanie gazety „Obiektyw Jasielski",
   m) Promocja kina poprzez upowszechnianie sztuki filmowej;
   n) Promowanie funkcjonowania kina JDK, bufetu, kas sprzedażowych;

§ 23

Kino i Obiektyw to wyodrębnione w strukturze komórki, które wspierają pracę Działu Animacji i Kultury oraz Działu Edukacyjno – Artystycznego.

§ 24

Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
2. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. Przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do i z pracy oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji i jej gromadzenie,
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 25

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. informowanie Dyrektora jednostki, będącej podmiotem przetwarzającym dane (administrator) oraz pracowników o obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z RODO i innych przepisów prawa;
2. doradzanie, jak przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
3. monitorowanie przestrzegania przepisów, polityk w zakresie ochrony danych osobowych,
4. pomaganie przy sporządzaniu oceny ryzyka lub oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
5. zachowanie poufności względem wykonywanych zadań w ramach ochrony danych osobowych,
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych .

§ 26

Radca Prawny współpracuje ze wszystkimi działami JDK w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań. Do zadań Radcy Prawnego należą:

1. prowadzenie obsługi prawnej JDK i reprezentowanie interesów prawnych jednostki przed sądami i urzędami;
2. udzielanie wyjaśnień prawnych w zakresie stosowania prawa, sporządzanie opinii prawnych,
3. zastępstwo prawne i procesowe,
4. opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów dotyczących działalności JDK.

§ 27

Zadania i obowiązki wszystkich pracowników Jasielskiego Domu Kultury, w tym pracowników zatrudnionych w oparciu o § 7 Regulaminu szczegółowo opisują Karty Stanowisk Pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 28

Szczegółową organizację i porządek pracy w JDK oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy określa Regulamin Pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 29

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 30

Zasady prowadzenia rachunkowości, charakterystyka systemu przetwarzania danych oraz zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych systemów przetwarzania, zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa.

§ 31

Zasady wynagradzania oraz premiowania określa Regulamin Wynagradzania wydany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 32

JDK, jako administrator przetwarza dane osobowe w celach dopełnienia obowiązków pracodawcy względem pracownika oraz innych niezbędnych do wykonywania działalności statutowej. Przetwarzanie odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z RODO, a podmioty danych informuje się tzw. *„klauzulą informacyjną"* – zasady szczegółowej ochrony danych reguluje Polityka bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Regulamin Pracy.

§ 33

1. Zmiana regulaminu następuje w formie Zarządzenia Dyrektora w trybie przyjętym do jego ustalenia.
2. Nie wymagają zmiany: rozszerzenia i zmiany zakresów czynności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy, wynikających z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu,
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Dyrektora
Helena Gołębiowska