

Załącznik do zarządzenia nr 9/2025
Dyrektora Domu Literatury w Gdańsku z dnia 16 lipca 2025
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU LITERATURY W GDAŃSKU**

LIPIEC 2025

2

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1. Podstawowe informacje o instytucji i zakres Regulaminu	4
§ 2. Podstawy prawne	4
II. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA DOMEM LITERATURY	4
§ 3. Kierownictwo Domu Literatury w Gdańsku	4
§ 4. Pełnomocnicy	4
§ 5. Zespoły zadaniowe	5
§ 6. Zastępstwa	5
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
§ 7. Komórki organizacyjne Domu Literatury	5
§ 8. Struktura organizacyjna Domu Literatury w Gdańsku	6
IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ	6
§ 9. Dyrektor	6
§ 10. Zastępca Dyrektora	7
§ 11. Główny Księgowy	7
V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
§ 12. Dział Programowy	8
§ 13. Dział Komunikacji	9
§ 14. Dział Finansowy	9
§ 15. Dział Administracyjno-Techniczny	10
§ 16. Sekretariat	11
§ 17. Samodzielne Stanowisko - Radca prawny	12
§ 18. Samodzielne Stanowisko ds. BHP	12
§ 19. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	12
§ 20. Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	13
§ 21. Samodzielne Stanowisko ds. HR i Kadr	13
VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DOMU LITERATURY	13
§ 22. Obowiązki wszystkich pracowników Domu Literatury	13
§ 23. Obowiązki pracowników pełniących funkcje kierownicze	14
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
§ 24. Pozostałe akty prawa wewnętrznego	15
§ 25. Wejście w życie Regulaminu Organizacyjnego	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawowe informacje o instytucji i zakresie Regulaminu

1. Dom Literatury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku przy ul. Długiej 35, 80-827 Gdańsk, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Gdańska pod numerem 13/25.
2. Regulamin Organizacyjny Domu Literatury w Gdańsku, zwanego dalej "Domem Literatury" lub „DL”, określa organizację i strukturę wewnętrzną DL, a w szczególności:
 - a) ogólne zasady kierowania Domem Literatury,
 - b) strukturę organizacyjną Domu Literatury,
 - c) ogólny zakres działania komórek organizacyjnych i obowiązki pracowników.

§ 2. Podstawy prawne

1. Podstawy prawne działalności Domu Literatury stanowią w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z aktami wykonawczymi,
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Uchwała Nr XVI/324/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 maja 2025 r. w sprawie podziału instytucji kultury - Gdańskiej Galerii Miejskiej i utworzenie instytucji kultury pod nazwą Dom Literatury w Gdańsku oraz nadania jej statutu.

II. OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA DOMEM LITERATURY

§ 3. Kierownictwo Domu Literatury w Gdańsku

1. Dyrektor zarządza Domem Literatury i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo nad wszystkimi aspektami działalności Domu Literatury, jest odpowiedzialny za jego działalność w zgodzie ze statutem i wszystkimi aktami prawnymi wyższego rzędu regulującymi działalność Domu Literatury.
3. Dyrektor zarządza Domem Literatury przy pomocy jednego zastępcy oraz bezpośrednio mu podległych kierowników komórek organizacyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Kadrę zarządzającą Domu Literatury stanowią Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
5. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne komórki organizacyjne Domu Literatury, osoby w nim zatrudnione, współpracowników i inne podmioty w zakresie i trybie przewidzianym stosownymi przepisami.

§ 4. Pełnomocnicy

1. W toku realizacji zadań Dyrektor może udzielać pełnomocnictw uprawniających pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Domu Literatury wskazanych w treści pełnomocnictwa czynności prawnych.

2. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik lub osoba niebędąca pracownikiem Domu Literatury.
3. Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zadania i zakres odpowiedzialności pełnomocnika określa Dyrektor w treści umowy zawartej z pełnomocnikiem.

§ 5. Zespoły zadaniowe

1. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe oraz wyznaczać ich kierownika.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą zostać powoływani przez Dyrektora pracownicy Domu Literatury oraz pełnomocnicy i przedstawiciele podmiotów zewnętrznych, a także eksperci i doradcy zewnętrzni.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym mogą pracować na zasadach pełnego lub częściowego oddelegowania.
4. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się kierownika, skład zespołu zadaniowego, zakres zadania i termin jego realizacji, a także zasady działania zespołu zadaniowego.
5. Dla realizacji zadania Dyrektor Domu Literatury może ustanowić odrębny budżet.
6. Kierownik zespołu zadaniowego odpowiada za terminowe wykonanie zadania oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.

§ 6. Zastępstwa

1. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa.
2. Zastępstwa kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach i pozostałych pracowników wskazuje się w poleceniu służbowym Dyrektora lub w indywidualnych zakresach obowiązków.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7. Komórki organizacyjne Domu Literatury

1. Komórkami organizacyjnymi Domu Literatury są Działy i Samodzielne Stanowiska Pracy o wydzielonym zakresie zadań.
2. Działem jest komórka organizacyjna wypełniająca wydzielone zadania ustawowe lub statutowe Domu Literatury w zakresie wyodrębnionej problematyki i działająca pod jednolitym kierownictwem pracownika na stanowisku Kierownika Działu. Kierownik Działu kieruje jednoosobowo powierzonym mu Działem i jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Działu.
3. W ramach Działów Dyrektor w drodze zarządzeń może powoływać Sekcje, realizujące wyspecjalizowane zadania spośród zadań wykonywanych przez Dział. Sekcja nie jest samodzielną komórką organizacyjną, a wszyscy jej pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu.

2

4. Samodzielnym Stanowiskiem Pracy jest komórka organizacyjna wypełniająca lub wspierająca wydzielone zadania ustawowe lub statutowe Domu Literatury w zakresie wyodrębnionej problematyki i podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Samodzielne Stanowiska Pracy oraz stanowiska pracy inne niż kierownicze mogą być obsługiwane przez wykonawców niebędących pracownikami etatowymi DL.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor może zgodnie z przepisami prawa powierzyć Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi Działu lub pracownikowi na Samodzielnym Stanowisku Pracy funkcję kierowania inną komórką organizacyjną bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej.

§ 8. Struktura organizacyjna Domu Literatury w Gdańsku

1. Na czele Domu Literatury stoi Dyrektor.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępcą Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownicy Działów,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy.
3. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowy.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

§ 9. Dyrektor

1. Do zakresu działania Dyrektora Domu Literatury należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej, administracyjnej i technicznej,
 - b) ogólny nadzór nad zbiorami oraz majątkiem Domu Literatury,
 - c) definiowanie strategii rozwoju Domu Literatury,
 - d) przygotowywanie planów i sprawozdań merytorycznych i finansowych,
 - e) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów i sprawozdań merytorycznych i finansowych,
 - f) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
 - g) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - h) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Domu Literatury oraz podejmowanie innych działań wynikających z prawa pracy,
 - i) zawieranie umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi,
 - j) reprezentowanie Domu Literatury na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności Domu Literatury w myśl przepisów powszechnie obowiązujących, bezpośrednio lub za pośrednictwem osób przez niego wyznaczonych. Delegacja uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej określona jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie działalności Domu Literatury w zgodności z wszystkim przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, gwarantując bezpieczeństwo danych, zbiorów, obiektów i ludzi.

4. Na podstawie upoważnienia lub odrębnego zarządzenia Dyrektor powierza wybranym pracownikom lub współpracownikom dodatkowe zadania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, zapobieganiu nadużyciom i wdrażaniu odpowiednich standardów służących zgodności działalności Domu Literatury z przepisami prawa.

§ 10. Zastępca Dyrektora

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad pracą wskazanych przez Dyrektora komórek organizacyjnych,
 - b) współpraca z Dyrektorem w opracowywaniu strategii rozwoju i planów finansowych Domu Literatury;
 - c) reprezentowanie Domu Literatury w zakresie powierzonych zadań,
 - d) realizacja strategii rozwoju Domu Literatury oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zadań ujętych w planie Domu Literatury,
 - e) współpraca z Dyrektorem, Głównym Księgowym oraz z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych, obsługi technicznej i teleinformatycznej Domu Literatury;
 - f) koordynowanie i realizowanie powierzonych mu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 11. Główny Księgowy

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa i nadzór nad pracą Działu Finansowego,
 - b) koordynowanie współpracy podległej komórki organizacyjnej z pozostałymi strukturami organizacyjnymi DL,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej Domu Literatury we współpracy z Dyrektorem, w tym sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z interesem Domu Literatury oraz planami finansowymi Domu Literatury wykorzystywaniem środków finansowych,
 - d) sporządzanie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu Literatury,
 - e) prowadzenie rachunkowości Domu Literatury, w tym prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu Literatury,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu Literatury,
 - i) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Domu Literatury oraz innych aktów prawnych, zapewniając prawidłową i terminową realizację obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej oraz przekazywania rzetelnych informacji rachunkowych i ekonomicznych,

- j) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Domu Literatury,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu Literatury dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad odpłatności za usługi i produkty oferowane przez Dom Literatury,
- l) opracowywanie propozycji planów finansowych Domu Literatury,
- m) ścisła współpraca z osobami wykonującymi zadania związane z obowiązkiem stosowania prawa zamówień publicznych oraz zadania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- n) merytoryczny nadzór nad informatycznymi systemami obsługi finansowo-księgowo-kadrowej DL,
- o) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych lub wynikających z umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat,
- p) zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań DL, w tym wykonywanie obowiązków pracodawcy bądź zleceniodawcy w zakresie stosunków innych, niż stosunek pracy, określonych odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi wobec ZUS, PIP, PUP, GUS, PFRON oraz innych organów administracji publicznej,
- q) sporządzanie i terminowe składanie deklaracji podatkowych wymaganych przepisami powszechnie obowiązującymi,
- r) realizowanie obowiązków podatkowych Domu Literatury z tytułu pełnienia funkcji podatnika, płatnika lub inkasenta podatku,
- s) współpraca z Dyrektorem w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy i przepisów pochodnych.

V. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Dział Programowy

1. Działem Programowym kieruje Kierownik Działu Programowego.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Programowy należą:
 - a) inicjowanie, planowanie oraz opracowanie koncepcji wydarzeń i projektów promujących zjawiska literackie,
 - b) kompleksowa organizacja i realizacja wydarzeń literackich w siedzibie Domu Literatury oraz poza nią,
 - c) koordynacja krajowych i międzynarodowych projektów literackich we współpracy z innymi podmiotami z kraju i za granicą, w tym przynależności Gdańska do sieci współpracy,
 - d) rozpoznawanie, integrowanie i wspieranie gdańskiego środowiska literackiego,
 - e) prowadzenie działalności edukacyjnej oraz wzmocnianie postaw czytelniczych wśród odbiorców,
 - f) prowadzenie i stymulowanie działalności naukowo-badawczej w zakresie literatury oraz działalności wydawniczej,
 - g) koordynacja krajowych i międzynarodowych programów rezydencji literackich,

- h) nawiązywanie i podtrzymywanie branżowych partnerstw krajowych i międzynarodowych oraz podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z partnerami zewnętrznymi,
- i) reprezentacja Domu Literatury na branżowych wydarzeniach, konferencjach i kongresach,
- j) obsługa partnerów i sponsorów w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień.

§ 13. Dział Komunikacji

1. Działem Komunikacji kieruje Kierownik Działu Komunikacji.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Komunikacji należą:
 - a) koordynowanie polityki informacyjnej Domu Literatury, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, organizacja wszechstronnej promocji Domu Literatury;
 - b) inicjowanie obecności Domu Literatury w lokalnych i ogólnopolskich mediach oraz monitorowanie tej obecności,
 - c) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
 - d) opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez komórki organizacyjne Domu Literatury,
 - e) pozyskiwanie patronów medialnych do wydarzeń organizowanych przez Dom Literatury,
 - f) dbanie o spójność komunikacji wizualnej, w tym nadzorowanie wykorzystywania identyfikacji wizualnej Domu Literatury,
 - g) redagowanie stron internetowych Domu Literatury oraz prowadzenie kont Domu Literatury w portalach społecznościowych,
 - h) koordynowanie procesów związanych z drukami promocyjnymi, w porozumieniu z odpowiedzialnymi pracownikami merytorycznymi,
 - i) wykonywanie i zlecanie dokumentacji fotograficznej i filmowej działalności Domu Literatury do celów promocyjnych,
 - j) tworzenie, wdrażanie i realizacja strategii marketingowej Domu Literatury,
 - k) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
 - l) obsługa partnerów i sponsorów w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień.

§ 14. Dział Finansowy

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Domu Literatury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie czynności z zakresu rachunkowości Domu Literatury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,

- e) zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań DL, w tym ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych lub wynikających z umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat,
- f) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych, przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami,
- h) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Domu Literatury, tj. faktur, rachunków, not księgowych itp.,
- i) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań,
- k) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- l) współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie rozliczeń obowiązkowych opłat podatkowych i innych związanych z nieruchomościami posiadanymi i/lub użytkowanymi przez Dom Literatury zgodnie z zakresem kompetencji Działu,
- m) wykonywanie obowiązków pracodawcy bądź zleceniodawcy w zakresie stosunków innych, niż stosunek pracy, określonych odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi wobec ZUS (w tym składanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji okresowych), PIP, PUP, GUS, PFRON oraz innych organów administracji publicznej, sporządzanie deklaracji podatkowych wymaganych przepisami powszechnie obowiązującymi,
- n) realizowanie obowiązków podatkowych Domu Literatury z tytułu pełnienia funkcji podatnika, płatnika lub inkasenta podatku,
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych używanych przez pracowników DL w zakresie księgowym,
- p) nadzór nad terminowym ściąganiem należności Domu Literatury i dochodzenia roszczeń.

§ 15. Dział Administracyjno-Techniczny

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie okresowych przeglądów technicznych lokali użytkowanych przez DL,
 - b) planowanie, wdrażanie i nadzór nad wykonywaniem bieżących napraw oraz prowadzenie prac serwisowych użytkowanych lokali wraz infrastrukturą techniczną DL, zamawianie i przechowywanie dokumentacji techniczno-serwisowej, prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej, ekspertyz i innych opracowań dla wszystkich lokali użytkowanych przez DL,
 - c) kompleksowe prowadzenie procesów inwestycyjnych i remontowych związanych z lokalami użytkowymi przez DL,
 - d) przygotowywanie projektów deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości i nadzór nad terminową realizacją obowiązków podatkowych związanych z podatkiem od nieruchomości użytkowanych przez DL,
 - e) nadzór nad terminową realizacją opłat i pozostałych zobowiązań związanych z nieruchomościami użytkowymi przez DL

- f) zapewnienie i nadzór nad wykonywaniem usług informatycznych i telekomunikacyjnych, w tym:
- administrowania siecią informatyczną,
 - monitorowania stanu technicznego infrastruktury informatycznej i zgłaszania zapotrzebowania obejmującego jej rozwój,
 - wsparcia technicznego użytkowników w zakresie wyposażenia i oprogramowania,
 - opracowywania i aktualizacji dokumentacji środowiska informatycznego,
 - prowadzenia ewidencji oprogramowania zainstalowanego na służbowych komputerach pracowników DL,
- g) obsługa techniczna i udział w przygotowywanych projektach merytorycznych realizowanych przez DL,
- h) nadzór nad poprawnością działania technicznych systemów zabezpieczeń w lokalach użytkowanych przez DL,
- i) opracowywanie planów ochrony oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz obiektów DL i sprawowanie nadzoru nad pełnieniem obowiązków przez pracowników ochrony koncesjonowanego przedsiębiorcy realizującego ochronę osób i mienia,
- j) prowadzenie ewidencji mienia powierzonego pracownikom DL,
- k) nadzór nad narzędziami dostępu, kodami do alarmu i domofonów, kluczami i zabezpieczeniami elektronicznymi,
- l) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług ubezpieczeniowych DL,
- m) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących komercyjnego wynajmu sal oraz organizacji uroczystości i wydarzeń zewnętrznych odbywających się w obiektach Domu Literatury od strony technicznej,
- n) zaopatrzenie w niezbędne do należytego funkcjonowania DL środki i materiały techniczne.

§ 16. Sekretariat

1. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- a) obsługa kancelaryjna Domu Literatury,
- b) obsługa sekretarska Dyrektora i członków kadry zarządzającej, w tym przygotowywanie korespondencji, prowadzenie terminarza i obsługa spotkań, wyjazdów i delegacji,
- c) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z regulacjami wewnątrzzakładowymi DL,
- d) prowadzenie rejestrów: korespondencji, zarządzeń Dyrektora DL, umów, pieczęci,
- e) przygotowywanie pism, zarządzeń, umów i innych dokumentów zleconych przez kadrę zarządzającą,
- f) obsługa interesantów zewnętrznych Domu Literatury,
- g) sprawdzanie, rejestrowanie, przekazywanie do wiadomości pracowników Domu Literatury oraz przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- h) nadzór nad właściwym przepływem informacji służbowych w Domu Literatury,
- i) zapewnienie obsługi Rady Programowej przez organizację, protokolowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady Programowej,

- j) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentacji archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, normami i aktami prawa wewnętrznego,
 - k) kompleksowa obsługa rezerwacji i gości pokoi gościnnych DL,
 - l) zaopatrzenie w niezbędne do bieżącego funkcjonowania DL materiały biurowe, chemiczne, spożywcze.
 - m) nadzór i koordynacja usług sprzątania i utrzymania czystości w Domu Literatury oraz usług wywozu nieczystości.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 17. Samodzielne Stanowisko - Radca prawny

1. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku - Radcy prawnego należy w szczególności:
- a) kompleksowa obsługa prawna Domu Literatury w zakresie wszelkich zagadnień prawnych, jakie wynikają z prowadzonej przez Dom Literatury działalności,
 - b) sporządzanie i weryfikowanie wewnętrznych aktów prawnych, umów, opinii, ekspertyz prawnych,
 - c) udział w posiedzeniach organów wewnętrznych, naradach, spotkaniach wskazanych przez Dyrektora,
 - d) świadczenie pomocy prawnej związanej z windykacją wierzytelności Domu Literatury,
 - e) działanie w imieniu Domu Literatury przed sądami, organami nadzječdnymi i urzędami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - f) udział w negocjacjach prowadzonych z partnerami i kontrahentami Domu Literatury.

§ 18. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Literatury w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora Domu Literatury o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) realizacja innych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- a) współpraca z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym w zakresie podziału wydatków na dany rok budżetowy,
 - b) opracowywanie planu postępowań o zamówienia publiczne na dany rok budżetowy,
 - c) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych,

- e) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- g) przygotowywanie sprawozdań w obszarach związanych zamówieniami publicznymi,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Domu Literatury w zakresie określania opisu przedmiotu zamówienia i prawidłowego wyboru wykonawców,
- i) przygotowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§ 20. Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
 - a) monitoring programów finansujących realizację zadań publicznych,
 - b) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
 - c) informowanie komórek organizacyjnych Domu Literatury o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań,
 - d) koordynacja i udział w opracowywaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - e) redakcja i terminowe składanie wniosków, sprawozdań, rozliczeń i innych dokumentacji wymaganych przez procedury programów pomocowych.

§ 21. Samodzielne Stanowisko ds. HR i Kadr

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i HR należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy w sposób zapewniający zgodność z przepisami prawa pracy,
 - b) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pracowniczej,
 - c) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec ZUS, PUP oraz PIP, a także innych instytucji w sprawach dotyczących pracowników Domu Literatury,
 - d) współpraca z Dyrektorem Domu Literatury w zakresie polityki kadrowej oraz przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy,
 - e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy dotyczącej usług z zakresu medycyny pracy,
 - f) wdrażanie i prowadzenie procesów z zakresu HR jak rekrutacje, oceny pracownicze, podnoszenie kompetencji zawodowych przez pracowników itp.
 - g) ścisła współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie jej zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DOMU LITERATURY

§ 22. Obowiązki wszystkich pracowników Domu Literatury

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń przełożonych,
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Domu Literatury, w tym wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
- c) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, Regulaminu Pracy i innych aktów prawa wewnętrznego,
- d) zachowanie tajemnicy służbowej,
- e) prowadzenie czynności, w tym analizy ryzyk, wynikających z obowiązku realizacji kontroli zarządczej,
- f) realizacja zadań wynikających z regulacji i procedur obowiązujących w Domu Literatury, w tym w zakresie sprawozdawczości, obiegu dokumentów, bezpieczeństwa,
- g) zapobieganie sprzeniewierzeniu lub przywłaszczeniu majątku Domu Literatury, jak również innym sytuacjom zagrażającym pracownikom lub działalności Domu Literatury oraz bezzwłoczne zawiadamianie o tym przełożonych,
- h) znajomość zakresu działania własnej komórki organizacyjnej oraz przepisów i norm związanych z jej funkcjonowaniem,
- i) konsultowanie pod względem poprawności formalno-prawnej z Radcą prawnym Domu Literatury projektów przygotowywanych przez pracownika i będących w zakresie jego obowiązków umów, dokumentów, itp.,
- j) merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów pozostających w zakresie obowiązków pracownika, w tym dbałość o terminowe i należyte wykonywanie usług przez wykonawców zewnętrznych,
- k) sporządzanie projektów planów finansowych realizowanych zadań oraz kontrola ich realizacji,
- l) stosowanie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Domu Literatury dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- m) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu Literatury w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i formalnym,
- n) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i okazywanie pomocy, w szczególności pracownikom rozpoczynającym pracę w Domu Literatury,
- o) dbanie o dobre imię Domu Literatury i pracowników szczególnie w sferze publicznej, w tym w przestrzeni internetu oraz środowiska kultury,
- p) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
- q) realizacja innych zadań poleconych przez Dyrektora, powiązanych merytorycznie z kompetencjami komórki organizacyjnej.

§ 23. Obowiązki pracowników pełniących funkcje kierownicze

1. Do podstawowych obowiązków pracowników pełniących funkcje kierownicze, w tym Zastępcy Dyrektora i osób kierujących komórkami organizacyjnymi, należy:
 - a) dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacji celów i zadań Domu Literatury przy zapewnieniu maksymalnej sprawności podległych komórek i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów ludzkich i rzeczowych,
 - b) sporządzanie projektów planów finansowych podległych komórek organizacyjnych i kontrola realizacji planów zatwierdzonych przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu rzeczowo-finansowego Domu Literatury,

- c) sporządzanie niezbędnych planów i obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności podległych komórek organizacyjnych na potrzeby własne, organizatora oraz innych uprawnionych organów i służb kontrolnych,
- d) koordynacja zadań podległych komórek organizacyjnych,
- e) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe komórki zadań planowych, ustaleń aktów normatywnych i własnych poleceń,
- f) opracowywanie projektów umów i dokumentów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- g) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej na potrzeby własne, Organizatora oraz innych uprawnionych organów i służb kontrolnych,
- h) prowadzenie korespondencji związanej z działalnością Domu Literatury w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- i) przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań,
- j) organizowanie i podział pracy w podległych komórkach organizacyjnych, nadzór nad dyscypliną pracy, planowanie, nadzór i rozliczanie czasu pracy, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
- k) przygotowywanie projektów indywidualnych zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
- l) kontrola i analiza wyników pracy podległych pracowników,
- m) wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej wynikających z aktów wewnątrzzakładowych,
- n) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów lub kar.
- o) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podwładnych pracowników przez obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników, wdrażanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę, pobudzanie inicjatywy i ambicji zawodowej, zapobieganie powstawaniu lub łagodzenie konfliktów między pracownikami, troska o sprawy socjalno-bytowe podległych pracowników, instruowanie pracowników i zapewnienie im niezbędnych informacji,
- p) przestrzeganie warunków BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Pozostałe akty prawa wewnętrznego

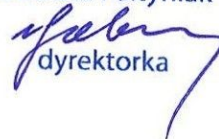
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Domu Literatury w Gdańsku.
2. Wszelkie regulacje wewnętrzne obowiązujące pracowników są wprowadzane Zarządzeniem Dyrektora Domu Literatury w Gdańsku.
3. Pracownicy Domu Literatury wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym Indywidualnym Zakresem Obowiązków.
4. Załącznik do niniejszego Regulaminu stanowi graficzne ujęcie struktury organizacyjnej Domu Literatury w Gdańsku.

4

§ 25. Wejście w życie Regulaminu Organizacyjnego

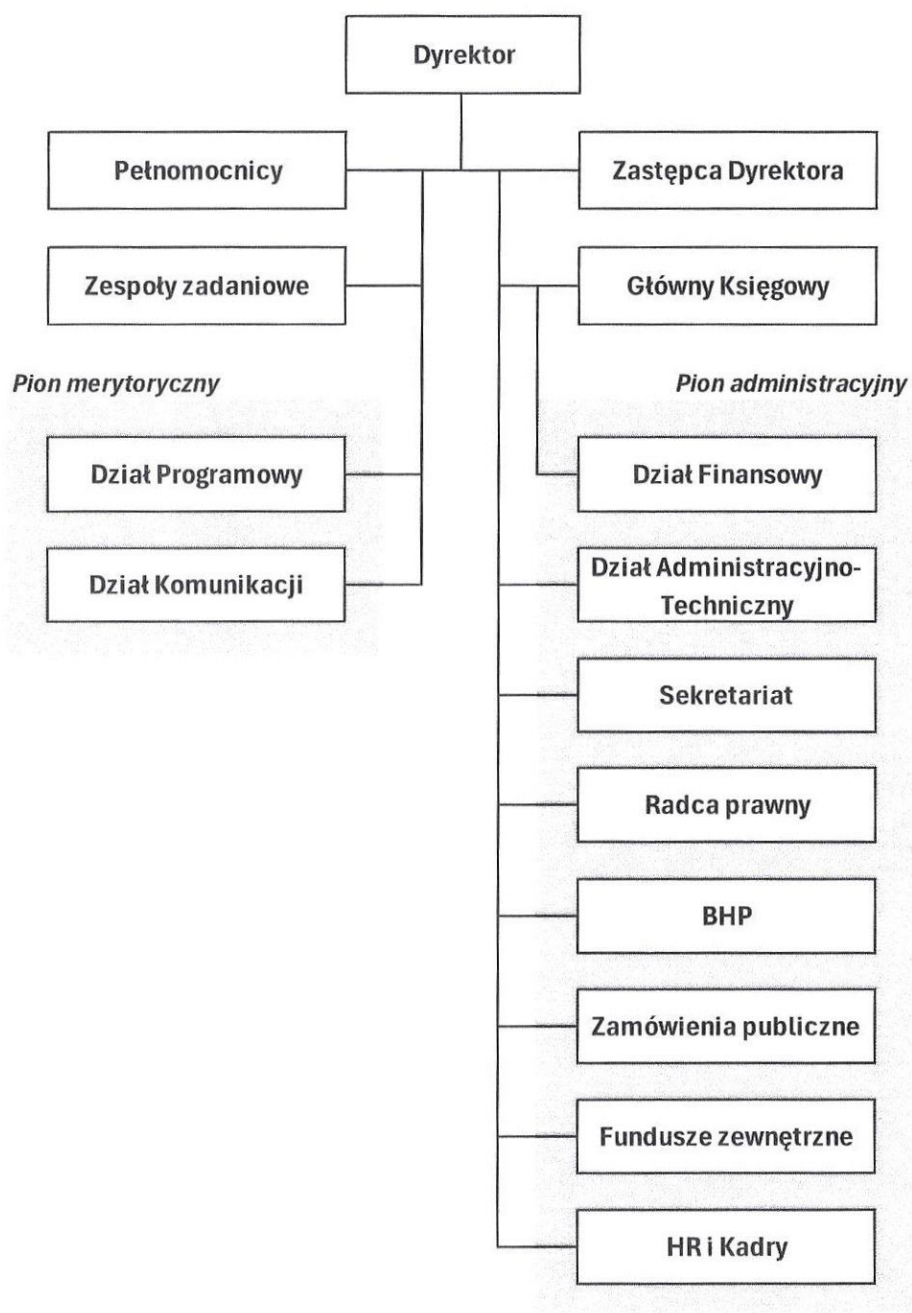
1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Literatury dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Domu Literatury organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 16 lipca 2025.

Elżbieta Foltyniak



dyrektorka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU LITERATURY W GDAŃSKU



g