

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WILLI LENTZA

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Willi Lentza.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Willi Lentza, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Willi oraz zasady zarządzania w Willi Lentza.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym Willi Lentza określenia rozumie się:

1. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Willi Lentza;
2. Willa – Willa Lentza w Szczecinie;
3. Dyrektor – Dyrektor Willi Lentza;
4. Statut – Statut Willi Lentza;
5. Pracownik – wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, zatrudnieni w Willi Lentza na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy;
6. Dział/samodzielne stanowisko pracy – komórka organizacyjna wchodząca w skład struktury organizacyjnej Willi Lentza;
7. Kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
8. RODO – 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016R., 119.1)

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA WILLI LENTZA

§ 3

Willą kieruje i zarządza jednoosobowo Dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Willi Lentza wchodzi następujące działy/samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Sekretariat (Sekretarka)
 - 4) Dział Organizacyjny:
 - a) Specjalista ds. organizacyjnych i projektowych,
 - b) Specjalista ds. kadr, Inspektor Danych Osobowych,
 - c) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji,
 - d) Stanowisko ds. technicznych,
 - e) Stanowisko ds. obsługi i organizacji wydarzeń.
 - 5) Dział Programowy
 - a) Specjalista ds. programowych i projektowych
 - b) Stanowisko ds. promocji i PR,
 - c) Stanowisko ds. reklamy i obsługi wydarzeń,
- oraz komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy powołane przez Dyrektora.
2. Struktura organizacyjna Willi ustalona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 5

1. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
2. Pracownicy Willi podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy Willi odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy są zobowiązani do współpracy zespołowej.
5. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor może powołać koordynatora, który na czas realizacji projektu, w ramach wykonywanych zadań, kieruje zespołem pracowników powołanym przez Dyrektora.
6. Osoby zatrudnione w Willi odpowiadają osobiście za powierzony im majątek, jego prawidłowe zabezpieczenie, użytkowanie i wykorzystanie ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnej gospodarki materiałowej.

KIEROWNICTWO WILLI LENTZA

§ 6

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Willi, warunki jej działania i pracy, a także wykonuje inne zadania określone w regulaminie oraz w przepisach odrębnych.
2. Dyrektor inicjuje, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Willi.
4. Dyrektor zarządza Willą poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności trwającej dłużej niż 10 dni, zastępuje osoba wyznaczona na podstawie wydanego upoważnienia.
6. Informacji na temat funkcjonowania Willi oraz wszelkich aspektów jej działalności udziela Dyrektor lub wyznaczony uprzednio przez niego pracownik Willi.
7. Plany i sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

8. Do obowiązków Dyrektora należy:
- a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) kształtowanie programu działalności,
 - c) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Willi,
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Willi,
 - e) dobór i wykorzystywanie kadr, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
 - f) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych,
 - g) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - h) sprawowanie kontroli zarządczej w Willi.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW/STANOWISK

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Realizowanie budżetu Willi w sposób umożliwiający sprawną działalność merytoryczną,
2. W oparciu o roczny plan działalności merytorycznej Willi sporządzanie rocznego preliminarza dochodów i wydatków,
3. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących w Willi przepisów finansowych,
4. Nadzorowanie realizowania przez Willę zobowiązań finansowych,
5. Zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej i dokumentów majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości faktur i rachunków wystawianych przez Willę oraz przedstawianych Willi do zapłaty,
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Willi,
8. Sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji gospodarki finansowej Willi.

SEKRETARIAT

§ 8

Na stanowisku Sekretarka do zadań pracownika należy:

1. Prowadzenie Sekretariatu Willi,
2. Tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, umów, porozumień,
3. Zapewnienie skutecznego obiegu informacji i korespondencji wewnątrz Willi,
4. Systematyzacja, archiwizacja dokumentów wewnętrznych Willi,
5. Gromadzenie i przechowywanie informacji i korespondencji (rejestracja korespondencji – pisma wychodzące i przychodzące),
6. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,

7. Zapewnienie skutecznego obiegu informacji wewnątrz Willi,
8. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Willi,
9. Organizowanie i obsługa spotkań,
10. Organizowanie podróży służbowych,
11. Sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi,
12. Pomoc w obsłudze i organizacji wydarzeń w Willi,
13. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi,
14. Tworzenie i aktywne zarządzanie bazą danych,
15. Działalność sprawozdawcza,
16. Współpraca ze sponsorami i partnerami,
17. Prowadzenie grafików obecności pracowników i współpracowników.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 9

W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:

- a) Specjalista ds. organizacyjnych i projektowych
- b) Specjalista ds. kadr, Inspektor Danych Osobowych
- c) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji
- d) Stanowisko ds. technicznych
- e) Stanowisko ds. obsługi i organizacji wydarzeń.

§ 10

Do głównych zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. Zapewnienie skutecznego zabezpieczenia i ochrony majątku oraz prowadzenie spraw związanych z jego ubezpieczeniem, zabezpieczenie wyposażenia siedziby i sprawowanie nadzoru nad jego bieżącym utrzymaniem;
2. Nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem porządku i czystości obiektu;
3. W zakresie zaopatrzenia:
 - a) zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia niezbędnych dla realizacji zadań;
 - b) zamawianie, kupowanie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczętek;
 - c) zlecanie usług i dostaw;
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5. Sprawowanie nadzoru nad procesami zamówień publicznych;
6. Właściwa opieka nad zabytkiem oraz bieżące utrzymanie budynku, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z warunków technicznych jakim powinien odpowiadać budynek i jego usytuowanie oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. Kierowanie i koordynacja procesów administracyjnych Willi;
8. Realizacja założeń wyznaczonych przez Dyrektora oraz współdziałanie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Willi.
9. Zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej ustawowy próg, od

którego Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

10. Opracowywanie planu zamówień publicznych w odniesieniu do projektów realizowanych przez Willę, na podstawie planów cząstkowych i innych informacji sporządzanych odpowiednio przez wszystkie komórki organizacyjne Willi;
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień wszelkich dokumentów, opinii, wniosków sporządzanych przez członków komisji przetargowej na każdym etapie prowadzonego postępowania;
12. Opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w Willi i nadzór nad ich realizacją;
13. Koordynacja działań administracyjnych związanych z realizacją wydarzeń kulturalnych i komercyjnych;
14. Przygotowanie obiektu do realizacji wydarzeń;
15. Zapewnienie obsługi technicznej budynków i wyposażenia;
16. Współdziałanie z Działem Programowym w realizacji programów statutowych;
17. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i przechowywanie akt osobowych pracowników Willi zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz archiwizowanie akt osobowych pracowników zwolnionych;
18. Prowadzenie ewidencji kadrowej wymaganej obowiązującymi przepisami;
19. Zabezpieczanie wymaganej przepisami dokumentacji formalno-prawnej, technicznej i geodezyjnej dla realizacji zadań inwestycyjnych i remontów;
20. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej, technicznej oraz rozliczeń do wykonywanych robót inwestycyjnych i remontowych;
21. Bieżąca konserwacja struktury zabytkowej budynków oraz bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej w optymalnym stanie;
22. Administrowanie obiektem będącym siedzibą Willi;
23. Zapewnienie realizacji przepisów Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
24. Udzielanie informacji zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej;
25. Prowadzenie książki obiektu;
26. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali, prowadzenie ewidencji majątku (księgi inwentarzowe);
27. Przygotowywanie dla organizatora i właściwych instytucji planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
28. Prowadzenie kalendarza wydarzeń i wynajmów;
29. Organizacja spotkań i wydarzeń kulturalnych;
30. Organizacja widowni i kanałów sprzedaży biletów.

§ 11

Do zadań Specjalisty ds. organizacyjnych i projektowych należy:

1. Gromadzenie, kompletowanie i archiwizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem Willi,

2. Nadzór nad aktualizacją aktów normatywnych,
3. Nadzór nad wdrażaniem procedur przyjętych do realizacji,
4. Koordynacja umów i zobowiązań dotyczących funkcjonowania siedziby Willi,
5. Prowadzenie ewidencji umów i kontrahentów oraz dokumentacji przetargowej,
6. Realizacja spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestru postępowań o udzielaniu zamówień publicznych,
7. Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, sprawozdań, raportów i prezentacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
8. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
9. Realizacja i koordynacja projektów, rozliczanie projektów, monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu,
10. Monitoring umów z UM,
11. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektów (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje, sponsorzy, partnerzy, wykonawcy, artyści i inni),
12. Tłumaczenie pism i zadania z zakresu współpracy ze stroną niemiecką,
13. Koordynacja wynajmu przestrzeni w Willi i koordynacja wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
14. Systematyczna aktualizacja oferty komercyjnej,
15. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i ofert,
16. Koordynacja sprawozdawczości Willi,
17. Koordynacja projektów programowych i badawczych.

§ 12

Do zadań Specjalisty ds. kadr, Inspektora Danych Osobowych należy:

1. Koordynowanie i realizowanie działań związanych z prowadzeniem spraw personalnych:
 - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, rejestrów umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - b) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, delegacji służbowych, urlopów,
 - c) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
 - d) rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
 - e) nadzorowanie terminowych realizacji badań lekarskich i szkoleń BHP,
 - f) wspieranie działań związanych z planowaniem i organizacją szkoleń,
2. Obowiązki Inspektora Danych Osobowych:
 - a) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk Willi Lentza,
 - b) szkolenie personelu Willi uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,

- d) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 13

Na stanowisku ds. rozliczeń i administracji pracownik odpowiada za:

1. Tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów,
2. Tworzenie i archiwizowanie umów,
3. W zakresie zaopatrzenia:
 - a) zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia niezbędnych dla realizacji zadań;
 - b) zamawianie, kupowanie, ewidencjonowanie, likwidowanie pieczętek;
 - c) zlecanie usług i dostaw;
4. Prowadzenie kalendarza i zapisów grup na zwiedzanie Willi oraz koordynacja pracy przewodników,
5. Organizację widowni i kanałów sprzedaży biletów,
6. Współpracę z innymi podmiotami przy realizacji projektów (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje, sponsorzy, partnerzy, wykonawcy, artyści i inni),
7. Udzielanie wsparcia w kwestiach organizacyjno-administracyjnych,
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i prezentacji,
9. Obsługę kasy gotówkowej,
10. Sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi,
11. Ewidencję księgową przychodów z tytułu sprzedaży usług i towarów,
12. Administrowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów iksoris,
13. Rozliczanie, inwentaryzację i raportowanie stanów magazynowych Willi,
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych w zakresie danych finansowych.

§ 14

Na stanowisku ds. technicznych do zadań pracownika należy:

1. Utrzymanie Willi i jej urządzeń w pełnej sprawności i gotowości eksploatacyjnej,
2. Reagowanie w sytuacjach wymagających interwencji awaryjnych i naprawczych,
3. Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych,
4. Prowadzenie ewidencji spraw dotyczących rejestracji i przeglądów technicznych,
5. Kontrola terminowej i właściwej realizacji robót inwestycyjnych oraz organizacja odbiorów końcowych, częściowych i pogwarancyjnych,
6. Bieżąca konserwacja struktury bieżącej zabytku,
7. Bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej w odpowiednim stanie,
8. Prowadzenie książki obiektu,
9. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej, technicznej oraz rozliczeń do wykonywanych prac inwestycyjnych i remontowych,
10. Nadzór nad utrzymaniem ogrodu i pielęgnacją roślin,
11. Nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości.

§ 15

Na stanowisku ds. obsługi i organizacji wydarzeń do zadań pracownika należy:

1. Organizowanie i obsługa spotkań,
2. Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, raportów i prezentacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
3. Sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi,
4. Pomoc w organizacji wydarzeń w instytucji,
5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi,
6. Działalność sprawozdawcza,
7. Współpraca ze sponsorami i partnerami,
8. Współpraca przy tworzeniu programu Willi,
9. Współpraca z wykonawcami, artystami, sponsorami oraz innymi jednostkami w trakcie realizowanych wydarzeń artystycznych,
10. Nadzór nad działalnością kawiarni działającej w instytucji:
 - a) raportowanie i rozliczanie sprzedaży,
 - b) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności kawiarni,
 - c) obsługa klientów kawiarni.

DZIAŁ PROGRAMOWY

§ 16

W skład Działu Programowego wchodzi:

- a) Specjalista ds. programowych i projektowych
- b) Stanowisko ds. promocji i PR,
- d) Stanowisko ds. reklamy i obsługi wydarzeń,

§ 17

Do głównych zadań Działu Programowego należy:

1. Tworzenie merytorycznych koncepcji planowanych projektów artystycznych, w tym wydarzeń artystycznych realizowanych w ramach dotacji zewnętrznych,
2. Opracowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń artystycznych,
3. Bieżąca dbałość o tworzenie i nadzór nad wizerunkiem Willi,
4. Przygotowanie i realizacja promocji Willi i wydarzeń organizowanych przez Willę,
5. Przygotowywanie i realizacja strategii działań marketingowych i PR,
6. Bieżące tworzenie informacji o Willi i udostępnianie ich kanałami medialnymi,
7. Organizacja i nadzór nad realizacją wydarzeń promocyjnych,
8. Przygotowywanie i realizacja strategii promocji Willi i jej marki,
9. Współpraca z partnerami i artystami realizującymi działania Willi,
10. Współpraca przy tworzeniu programu merytorycznego Willi,
11. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów.

§ 18

Do zadań Specjalisty ds. programowych i projektowych należy:

1. Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, umów, zleceń, raportów i prezentacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
2. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów,
3. Przygotowywanie monitoringu, sprawozdań, planów dotyczących realizacji programu Willi,
4. Poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów,
5. Realizacja i koordynacja projektów,
6. Rozliczanie projektów, monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu,
7. Współpraca przy tworzeniu programu Willi,
8. Tworzenie prezentacji dotyczących programu Willi,
9. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektów (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje i inne),
10. Współpraca z wykonawcami, artystami, sponsorami oraz innymi jednostkami w trakcie realizowania projektów i wydarzeń artystycznych,
11. Pomoc w organizacji wydarzeń w instytucji,
12. Udział w wydarzeniach realizowanych przez instytucję,
13. Współpraca ze sponsorami i partnerami instytucji,

§ 19

Na Stanowisku ds. promocji i PR pracownik odpowiada za:

1. Przygotowanie wielokanałowej komunikacji,
2. Realizację akcji promocyjnych,
3. Kreowanie pozytywnego wizerunku Willi Lentza,
4. Stałe rozwijanie umiejętności z zakresu marketingu internetowego, bycie na bieżąco z trendami i narzędziami,
5. Utrzymywanie i poszerzanie relacji z mediami,
6. Opiekę nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych Willi Lentza,
7. Przygotowywanie i realizacja strategii promocji Willii jej marki,
8. Samodzielne przygotowanie i publikacja angażujących treści w mediach społecznościowych,
9. Analizę efektywności prowadzonej komunikacji,
10. Redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych,
11. Korzystanie z narzędzi analitycznych online, takich jak Google Analytics, Facebook Ads i GoogleAds,
12. Współpracę z artystami, partnerami realizującymi działania w Willi Lentza,
13. Rozwijanie kanałów komunikacji Willi,
14. Promocję wydarzeń, eventów, spotkań organizowanych w Willi Lentza,
15. Współpracę, wypełnianie wniosków, nadzorowanie umów ze Stowarzyszeniem Autorów ZAiKS i Związkiem Artystów i Wykonawców STOART,

16. Monitoring mediów,
17. Monitoring i dokumentacja wydarzeń organizowanych w Willi Lentza,
18. Współpracę przy tworzeniu i rozwijaniu strony www, przekazywanie treści na stronę www.

§ 20

Do zadań pracownika na stanowisku ds. reklamy i obsługi wydarzeń należy:

1. Realizacja akcji promocyjnych,
2. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów,
3. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
4. Poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów,
5. Realizacja i koordynacja projektów,
6. Rozliczanie projektów, monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu,
7. Współpraca przy tworzeniu programu Willi,
8. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji wydarzeń (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje i inne),
9. Współpraca z wykonawcami, artystami, sponsorami oraz innymi jednostkami w trakcie realizowania projektów i wydarzeń artystycznych,
10. Przygotowywanie komunikatów, informacji,
11. Współpraca w ramach PR i promocji instytucji,
12. Pomoc w organizacji i obsłudze wydarzeń w instytucji,
13. Współpraca ze sponsorami i partnerami instytucji
14. Kreowanie pozytywnego wizerunku Willi Lentza,
15. Przygotowywanie umów, pism, zestawień statystycznych i sprawozdań,
16. Przygotowywanie i realizacja strategii promocji instytucji i jej marki,
17. Przygotowanie i publikacja angażujących treści w social mediach,
18. Obsługa fotograficzna wydarzeń Willi Lentza,
19. Promocja instytucji na TikToku,
20. Prowadzenie newsletteru Wili Lentza.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Pracownicy Willi realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwienie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - 2) ściśle przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa, w tym w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w danej komórce organizacyjnej,
 - 3) dokładne prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,

- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - 5) znajomość obowiązujących w Willi regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Willi i ich przestrzeganie,
 - 6) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
 - 7) terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Poza zadaniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu, do zadań każdej komórki organizacyjnej Willi należy w szczególności:
- a) Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Willi danych koniecznych do realizacji zadań danej komórki,
 - b) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej,
 - c) Przygotowywanie materiałów i wniosków wymaganych przepisami prawa dotyczących zadań danej komórki organizacyjnej,
 - d) Przygotowywanie, w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej, dokumentacji dla wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
 - e) Przygotowywanie, gromadzenie, ochrona i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
 - f) Prowadzenie korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, korespondencję, wnioski Prezydenta, radnych i komisji Rady Miasta Szczecin.

§ 22

Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Willi.

§ 23


W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.

Szczecin, 15.11.2023 r.

Dyrektor

DYREKTOR 
Jadwiga Łucja Kimber

