

ZARZĄDZENIE nr 10/2025

Dyrektora Willi Lentza z dnia 09.09.2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmienionego Regulaminu Organizacyjnego Willi Lentza

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024.87), zarządzam, co następuje:

§ 1

Na podstawie niniejszego Zarządzenia wprowadza się zmieniony Regulamin Organizacyjny, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, a Załącznik nr 2 stanowi Schemat Organizacyjny.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR WILLI LENTZA

Jadwiga Łucja Kimber

WL

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 2024 r. poz. 87) 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 Lentza 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 Lentza – samorządowa instytucja kultury Willa Lentza w Szczecinie, której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego Gmina Miasto Szczecin;
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 Lentza 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. Inspektor Ochrony Danych;
 4. Sekretariat (Sekretarka);
 5. Dział Organizacyjny:
 - a) Specjalista ds. organizacyjnych i projektowych;
 - b) Specjalista ds. kadr;
 - c) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji;
 - d) Stanowisko ds. technicznych;
 - e) Konserwator, ogrodnik.
 6. Dział Programowy:
 - a) Specjalista ds. programowych i projektowych;
 - b) Specjalista ds. promocji i PR;
 - c) Stanowisko ds. reklamy i obsługi wydarzeń;
 - d) Stanowisko ds. obsługi i organizacji wydarzeń.
 7. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy powołane przez Dyrektora.
2. Struktura organizacyjna Willi Lentza ustalona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 5

1. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
2. Pracownicy Willi Lentza podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy Willi Lentza odpowiedzialni są za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy są zobowiązani do współpracy zespołowej.
5. Osoby zatrudnione w Willi Lentza 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 Lentza, 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 Lentza.
4. Dyrektor zarządza Willą Lentza poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności trwającej dłużej niż 10 dni, zastępuje osoba wyznaczona na podstawie wydanego przez Dyrektora upoważnienia.

6. Informacji na temat funkcjonowania Willi Lentza oraz wszelkich aspektów jej działalności udziela Dyrektor lub wyznaczony uprzednio przez niego pracownik Willi Lentza.
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 Lentza;
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Willi Lentza;
 - 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 Lentza.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW/STANOWISK

GŁÓWNY KSIĘGOWY § 7

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. realizowanie budżetu Willi Lentza w sposób umożliwiający sprawną działalność merytoryczną;
2. w oparciu o roczny plan działalności merytorycznej Willi Lentza sporządzanie rocznego preliminarza dochodów i wydatków;
3. nadzorowanie przestrzegania obowiązujących w Willi Lentza przepisów finansowych,
4. nadzorowanie realizowania przez Willę Lentza 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 Lentza oraz przedstawianych Willi Lentza do zapłaty;
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych Willi Lentza;
8. sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji gospodarki finansowej Willi Lentza;
9. nadzór nad środkami trwałymi i ich dokumentacją.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH § 8

Obowiązki Inspektora Danych Osobowych:

- a) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk Willi Lentza;
- b) szkolenie personelu Willi Lentza 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.

SEKRETARIAT

§ 9

Na stanowisku Sekretarki do zadań pracownika należy:

- 1. prowadzenie Sekretariatu Willi Lentza;
- 2. tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, umów, porozumień,
- 3. zapewnienie skutecznego obiegu informacji i korespondencji wewnątrz Willi Lentza,
- 4. systematyzacja, archiwizacja dokumentów wewnętrznych Willi Lentza;
- 5. gromadzenie i przechowywanie informacji i korespondencji (rejestracja korespondencji – pisma wychodzące i przychodzące);
- 6. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 7. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
- 8. organizowanie i obsługa spotkań;
- 9. organizowanie podróży służbowych;
- 10. sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi Lentza;
- 11. pomoc w obsłudze i organizacji wydarzeń w Willi Lentza;
- 12. współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 13. tworzenie i aktywne zarządzanie bazą danych;
- 14. działalność sprawozdawcza;
- 15. współpraca ze sponsorami i partnerami;
- 16. prowadzenie grafików obecności pracowników i współpracowników;
- 17. prowadzenie grafików prób;
- 18. obsługa cateringu.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 10

W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:

- a) Specjalista ds. organizacyjnych i projektowych;
- b) Specjalista ds. kadr;
- c) Inspektor Danych Osobowych;
- d) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji;
- e) Stanowisko ds. technicznych;
- f) Konserwator, ogrodnik.

§ 11

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. współpraca z firmami zewnętrznymi utrzymującymi porządek i czystość w Willi Lentza;
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. koordynacja procesów dotyczących zamówień publicznych;
6. właściwa opieka oraz bieżące utrzymanie Willi Lentza, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z warunków technicznych i usytuowania;
7. koordynacja procesów administracyjnych Willi Lentza;
8. realizacja założeń wyznaczonych przez Dyrektora oraz współdziałanie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Willi Lentza;
9. koordynacja procesu planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej ustawowy próg, od którego Zamawiający zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w porozumieniu z radcą prawnym;
10. koordynowanie przygotowania planu zamówień publicznych w odniesieniu do projektów realizowanych przez Willę Lentza, na podstawie planów cząstkowych i innych informacji sporządzanych odpowiednio przez wszystkie komórki organizacyjne Willi Lentza w porozumieniu z radcą prawnym;
11. koordynacja przygotowania i przeprowadzenia 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 w porozumieniu z radcą prawnym;
12. opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w Willi Lentza i nadzór nad ich realizacją;
13. koordynacja działań administracyjnych związanych z realizacją wydarzeń kulturalnych i komercyjnych;
14. przygotowanie Willi Lentza do realizacji wydarzeń;
15. zapewnienie obsługi technicznej i wyposażenia Willi Lentza;
16. współdziałanie z Działem Programowym w realizacji programów statutowych;
17. prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i przechowywanie akt osobowych pracowników Willi Lentza zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz archiwizowanie akt osobowych byłych pracowników;
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 Willi Lentza oraz bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej w optymalnym stanie;
22. administrowanie siedzibą Willi Lentza;
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 w Willi Lentza Książki Obiektu Budowlanego;
26. prowadzenie spraw związanych z wynajmem Willi Lentza, 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 widowisk i kanałów sprzedaży biletów;
31. organizacja pracy kawiarni w Willi Lentza i zaplecza cateringowego;
32. opracowywanie strategicznych planów rozwoju pozaartystycznej działalności Willi Lentza;
33. przygotowywanie planów rozwoju usług zgodnie z charakterem Willi Lentza;
34. opracowywanie procedur usług;
35. dokonywanie bieżących, systematycznych oględzin sprawności działania urządzeń i wyposażenia Willi Lentza;
36. wykonywanie prac związanych z konserwacją i naprawą urządzeń wodno-kanalizacyjnych (kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
37. wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych;
38. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
39. dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji Dyrektora;
40. dbanie o stan trawników i drzewostanu ogrodu Willi Lentza;
41. utrzymanie porządku na terenie ogrodu Willi Lentza.

§ 12

Do zadań Specjalisty ds. organizacyjnych i projektowych należy:

1. gromadzenie, kompletowanie i archiwizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem Willi Lentza;
2. koordynacja aktualizacji aktów normatywnych;
3. koordynacja wdrażania procedur przyjętych do realizacji;
4. prowadzenie ewidencji umów i kontrahentów oraz dokumentacji przetargowej;
5. współpraca z radcą prawnym w zakresie porad, wydawania opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących przetargów i umów;
6. realizacja spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzenie rejestru postępowań o udzielaniu zamówień publicznych;

7. przygotowywanie projektów pism, dokumentów, raportów i prezentacji zgodnie z zapotrzebowaniem;
8. poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów;
9. przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskiwania środków zewnętrznych;
10. poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektu;
11. realizacja i koordynacja projektów;
12. rozliczanie projektów, monitoring wskaźników, harmonogramu i budżetu;
13. bieżące śledzenie rynku pod kątem obowiązujących przepisów, wytycznych, mających wpływ na pozyskiwanie nowych i realizację aktualnych projektów;
14. współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektów (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje i inne);
15. współpraca z wykonawcami, artystami, sponsorami, partnerami oraz innymi jednostkami w trakcie realizowania projektów i wydarzeń artystycznych;
16. generowanie kreatywnych pomysłów i inicjowanie nowych form działań projektowych.

§ 13

Do zadań Specjalisty ds. kadr 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.

§ 14

Na stanowisku ds. rozliczeń i administracji pracownik odpowiada za:

1. tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów;
2. zapewnienie skutecznego obiegu informacji wewnątrz Willi Lentza;
3. udzielanie wsparcia w kwestiach organizacyjno- administracyjnych;
4. sporządzanie sprawozdań, analiz i prezentacji;
5. tworzenie i archiwizowanie umów;
6. obsługa kasy gotówkowej;
7. sprzedaż biletów wstępu, katalogów, gadżetów i wydawnictw Willi Lentza;
8. ewidencję księgową przychodów z tytułu sprzedaży usług i towarów;
9. udzielanie informacji telefonicznych i pisemnych, dbanie o przestrzeganie przepisów przez zwiedzających;
10. rejestrowanie każdej transakcji w kasie fiskalnej;
11. prowadzenie zapisów grup na zwiedzanie indywidualne Willi Lentza i zwiedzanie z przewodnikiem;
12. administrowanie systemem rezerwacji i sprzedaży biletów IKSORIS;
13. wprowadzanie towarów do systemu;
14. przeprowadzanie inwentaryzacji towarów w Kasie;
15. niezwłoczne zawiadamianie Przełożonego o brakach gotówkowych;

16. opracowywanie, prowadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
17. terminowe wypłaty zobowiązań i windykacja należności;
18. rozliczanie, inwentaryzacja i raportowanie stanów magazynowych Willi Lentza;
19. współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektów (urzędy, jednostki nadzorujące, instytucje, sponsorzy, partnerzy, wykonawcy, artyści i inni);
20. zakupy materiałów, sprzętu, wyposażenia niezbędnych dla realizacji zadań;
21. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych w zakresie danych finansowych;
22. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w tym wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie księgowym;
23. udzielanie informacji publicznej w ramach Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
24. udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem obowiązującym w Willi Lentza;
25. pomoc w organizacji wydarzeń w Willi Lentza i obsługa cateringu.

§ 15

Na stanowisku ds. technicznych do zadań pracownika należy:

1. utrzymanie Willi Lentza 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 Willi Lentza;
7. bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej w odpowiednim stanie;
8. prowadzenie w Willi Lentza Książki Obiektu Budowlanego;
9. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji formalno-prawnej, technicznej oraz rozliczeń do wykonywanych prac inwestycyjnych i remontowych;
10. koordynacja prac związanych z utrzymaniem ogrodu i pielęgnacją roślin;
11. koordynacja prac zapewniających porządek i czystość;
12. pomoc w organizacji wydarzeń w Willi Lentza i obsługa cateringu;
13. koordynacja czynności związanych z bezpieczeństwem Willi Lentza.

§ 16

Na stanowisku Konserwator, ogrodnik do zadań pracownika należy:

1. dokonywanie bieżących, systematycznych oględzin sprawności działania urządzeń i wyposażenia Willi Lentza;
2. wykonywanie prac związanych z konserwacją i naprawą urządzeń wodno-kanalizacyjnych (kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);
3. wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych i murarsko-malarskich;
4. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
5. dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji Dyrektora;
6. dbanie o stan trawników i drzewostanu ogrodu Willi Lentza;

7. utrzymanie porządku na terenie ogrodu Willi Lentza.

DZIAŁ PROGRAMOWY

§ 17

W skład Działu Programowego wchodzi:

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

§ 18

Do głównych zadań Działu Programowego należy:

1. przygotowywanie scenariuszy, 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 Lentza oraz monitoring mediów;
4. przygotowanie i realizacja wydarzeń organizowanych przez Willę Lentza;
5. przygotowywanie i realizacja planów działań marketingowych i PR oraz promocji Willi Lentza;
6. bieżące tworzenie informacji o Willi Lentza i udostępnianie ich kanałami medialnymi;
7. współpraca z partnerami i artystami realizującymi działania Willi Lentza;
8. współpraca przy tworzeniu programu merytorycznego Willi Lentza;
9. analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów i współpraca przy tworzeniu sprawozdawczości merytorycznej Willi Lentza.

§ 19

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 Lentza;
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 Lentza;
8. tworzenie prezentacji dotyczących programu Willi Lentza;

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 Willi Lentza;
12. udział w wydarzeniach realizowanych przez Willę Lentza;
13. współpraca ze sponsorami i partnerami Willi Lentza.

§ 20

Do zadań Specjalisty ds. promocji i PR należy:

1. przygotowanie wielokanałowej komunikacji;
2. realizacja 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. opieka nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych Willi Lentza;
7. przygotowywanie i realizacja strategii promocji Willi Lentza i jej marki;
8. przygotowanie i publikacja angażujących treści w social mediach;
9. analiza efektywności prowadzonej komunikacji;
10. redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych;
11. korzystaniu z narzędzi analitycznych online, takich jak Google Analytics, Facebook Ads i Google Ads;
12. współpraca z artystami, partnerami realizującymi działania w Willi Lentza;
13. promocja wydarzeń, eventów, warsztatów organizowanych w Willi Lentza;
14. współpraca, wypełnianie wniosków, realizacje umów ze Stowarzyszeniem Autorów ZAiKS i Związkiem Artystów i Wykonawców STOART;
15. udział w wydarzeniach organizowanych w Willi Lentza;
16. przygotowywanie umów, pism, zestawień statystycznych i sprawozdań;
17. współpraca przy tworzeniu programu Willi Lentza;
18. współpraca z innymi pracownikami;
19. pomoc w organizacji wydarzeń w Willi Lentza.

§ 21

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 Lentza;
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 Willi Lentza;
12. pomoc w organizacji i obsłudze wydarzeń w Willi Lentza;
13. współpraca ze sponsorami i partnerami Willi Lentza;
14. kreowanie pozytywnego wizerunku Willi Lentza;
15. przygotowywanie umów, pism, zestawień statystycznych i sprawozdań;
16. przygotowywanie i realizacja strategii promocji Willi Lentza i jej marki;
17. przygotowanie i publikacja angażujących treści w social mediach;
18. obsługa fotograficzna wydarzeń Willi Lentza;
19. promocja Willi Lentza na TikToku;
20. prowadzenie newslettera Willi Lentza;
21. pomoc w organizacji wydarzeń w Willi Lentza i obsługa cateringu.

§ 22

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 Lentza podczas zastępstw w kasie;
4. pomoc w organizacji i obsługa wydarzeń w Willi Lentza;
5. organizacja Biblioteki Szczecińskiej;
6. koordynacja zakupów do wystroju pomieszczeń i scenografii wydarzeń;
7. koordynowanie tłumaczeń;
8. przygotowywanie komunikatów, informacji;
9. współpraca w ramach PR i promocji Willi Lentza;
10. współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
11. przygotowywanie umów, zleceń, faktur;
12. działalność sprawozdawcza;
13. współpraca ze sponsorami i partnerami;
14. współpraca przy tworzeniu programu Willi Lentza;
15. współpraca z wykonawcami, artystami, sponsorami oraz innymi jednostkami w trakcie realizowanych wydarzeń artystycznych;
16. obsługa klientów kawiarni;
17. pomoc w organizacji wydarzeń w Willi Lentza i obsługa cateringu.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Pracownicy Willi Lentza 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 Lentza regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Willi Lentza 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 Lentza należy w szczególności:
- a) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Willi Lentza 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.

§ 24

Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Willi Lentza.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§26

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.

Szczecin,2025 r.

Dyrektor

p.o. DYREKTOR WILLI LENTZA

Jadwiga Łucja Kimber

Jadwiga Łucja Kimber

12

WILLA LENTZA – SCHEMAT ORGANIZACYJNY



