

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO CENTRUM FILMOWEGO
WE WROCŁAWIU**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
§ 1	3
Zakres i słowniczek	3
§ 2	3
Podstawy i zasady funkcjonowania	3
Rozdział II Organizacja wewnętrzna	4
§ 3	4
Struktura organizacyjna	4
§ 4	4
Kierownictwo	4
§ 5 Zasady realizowania zadań i obowiązków przez pracowników	6
§ 6 Dział Dystrybucji i Programowania	7
§ 7 Dział Produkcji Filmowej	8
§ 8 Dział Edukacji	9
§ 9 Samodzielne stanowiska	9
§ 10 Dział Finansów i Kadr	12
§ 11 Kina DCF	13
Rozdział III	14
Tryb skargowy i wnioskowy	14
§ 12	14
Skargi i wnioski	14
Rozdział IV Postanowienia końcowe	14
§ 13 Wejście w życie i zmiany	14
Załącznik	15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres i słowniczek

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Dolnośląskiego Centrum Filmowego we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Dolnośląskiego Centrum Filmowego we Wrocławiu, jego organizację wewnętrzną oraz zasady załatwiania spraw.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) DCF – rozumie się przez to Dolnośląskie Centrum Filmowe we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 64a, 50-020 Wrocław, zarejestrowane w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego pod nr 17/2005, posiadające NIP 8960005785 i numer REGON 000279924;
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to osobę powołaną na mocy uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego do pełnienia funkcji Dyrektora DCF lub której Zarząd Województwa Dolnośląskiego powierzył pełnienie obowiązków Dyrektora DCF, lub która na innej podstawie prawnej umocowana jest do dokonywania czynności zastrzeżonych dla Dyrektora DCF;
 - 3) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to osobę powołaną na mocy uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego do pełnienia funkcji Zastępcy Dyrektora DCF lub której Zarząd Województwa Dolnośląskiego powierzył pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora DCF, lub która na innej podstawie prawnej umocowana jest do dokonywania czynności zastrzeżonych dla Zastępcy Dyrektora DCF;
 - 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby fizyczne zatrudnione przez DCF na podstawie umowy o pracę;
 - 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ogniwo organizacyjne z przypisanym zakresem zadań lub obowiązków;
 - 6) samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to samodzielne i jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej i bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu;
 - 7) sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu właściwych postępowań prawnie uregulowanych, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Dolnośląskiego Centrum Filmowego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr 6201/V/18 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 listopada 2018 r. (z późn. zm.).

§ 2

Podstawy i zasady funkcjonowania

1. DCF działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 130) oraz innych powszechnie obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa, a także na podstawie postanowień wewnętrznych, w tym w szczególności postanowień Statutu, Regulaminu, innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
2. Funkcjonowanie DCF opiera się na zasadach: legalności, rzetelności, terminowości, jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań lub obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizowanie powierzonych zadań lub obowiązków.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, przy uwzględnieniu:

- 1) wzajemnego współdziałania i uzgadniania prowadzonych spraw,
- 2) udostępniania wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 3

Struktura organizacyjna

1. W strukturze organizacyjnej DCF funkcjonują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział Dystrybucji i Programowania,
 - 5) Dział Produkcji Filmowej,
 - 6) Dział Edukacji,
 - 7) Dział Finansów i Kadr,
 - 8) kina DCF:
 - a) we Wrocławiu,
 - b) w Wałbrzychu,
 - c) w Żarach,
 - d) w Jeleniej Górze,
 - e) w Legnicy,
 - f) w Lubaniu.
2. W strukturze organizacyjnej DCF funkcjonują w szczególności następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) radca prawny,
 - 2) specjalista ds. BHP,
 - 3) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 4) koordynator ds. promocji i marketingu,
 - 5) specjalista ds. administracji,
 - 6) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 7) koordynator ds. techniczno-gospodarczych.
3. W strukturze organizacyjnej DCF mogą być także tworzone inne samodzielne stanowiska niż wymienione w ust. 2, co nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.
5. W celu usprawnienia realizacji określonych zadań Dyrektor może utworzyć zespół zadaniowy składający się z pracowników różnych działów lub samodzielnych stanowisk, którego pracami kieruje wskazany przez niego pracownik.
6. Struktura organizacyjna DCF zobrazowana jest na grafice stanowiącej Załącznik do Regulaminu.

§ 4

Kierownictwo

1. Dyrektor kieruje i zarządza DCF, w tym dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jak również reprezentuje DCF na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Dyrektora określa Statut oraz inne właściwe dokumenty, w tym dokumenty, na podstawie których nastąpiło jego powołanie.
3. Dyrektor jest najwyższym zwierzchnikiem służbowym pracowników DCF.

4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym samodzielnych stanowisk wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. 1–6.
5. Dyrektor kieruje DCF przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i kierowników kin oraz samodzielnych stanowisk wymienionych w § 3 ust. 2.
6. Dyrektor kieruje DCF w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad wszelką działalnością DCF, wydawanie poleceń służbowych, wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym w szczególności zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych, zasad, oraz poprzez podejmowanie decyzji w istotnych sprawach DCF, w szczególności mogących powodować skutki finansowe.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
8. Zastępca Dyrektora:
 - 1) odpowiada za należyte funkcjonowanie kin DCF i sprawuje nadzór nad załatwianiem spraw techniczno-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwymi uchwałami organów Województwa Dolnośląskiego, postanowieniami wewnętrznymi, w tym w szczególności postanowieniami Statutu, Regulaminu, innymi wewnętrznymi regulaminami lub zarządzeniami Dyrektora oraz z poleceniami Dyrektora
 - 2) na polecenie Dyrektora przygotowuje sprawozdania, raporty, materiały lub stanowiska dotyczące realizowanych działań w kinach DCF
 - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora
 - 4) jest bezpośrednim przełożonym koordynatora ds. techniczno-gospodarczych oraz kierowników poszczególnych kin DCF.
9. Nadzór nad Zastępcą Dyrektora sprawuje Dyrektor.
10. Główny Księgowy:
 - 1) ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu obsługi rachunkowo-księgowej, podatkowej, finansowej i kadrowej oraz przestrzeganie właściwych przepisów prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości,
 - 2) odpowiada za prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 3) jest kierownikiem Działu Finansów i Kadr.
11. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości podatkowej, finansowej i pracowniczej,
 - 2) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 4) weryfikacja dowodów księgowych pod względem ich poprawności rachunkowo-księgowej,
 - 5) należyte gromadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych lub rachunkowych,
 - 6) sporządzanie rocznego, kwartalnych i miesięcznych sprawozdań finansowych oraz innych niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów prawa lub wskazanych przez Dyrektora lub wymaganych przez Województwo Dolnośląskie jako organizatora,
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz funduszu płac,
 - 8) opracowanie polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz innych aktów związanych z realizowanymi zadaniami.
12. Nadzór nad Głównym Księgowym i obsługą rachunkowo-księgową sprawuje Dyrektor.
13. Działami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt. 4–6 oraz kinami DCF wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt. 8 kierują kierownicy.
14. Do zadań kierowników należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przypisanych kierowanemu przez niego działowi,

- 2) kierowanie działalnością podległego działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwymi uchwałami organów Województwa Dolnośląskiego, postanowieniami wewnętrznymi, w tym w szczególności postanowieniami Statutu, Regulaminu, innymi wewnętrznymi regulaminami lub zarządzeniami Dyrektora oraz z poleceniami Dyrektora,
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach podległego działu oraz szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników zatrudnionych w podległym dziale,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań lub załatwianiem spraw przez pracowników zatrudnionych w podległym dziale, w tym kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w podległym dziale,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zatrudnionych w podległym dziale obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zatrudnionych w podległym dziale obowiązków związanych z dysponowaniem finansami publicznymi,
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników zatrudnionych w podległym dziale,
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów lub materiałów związanych z realizacją zadań przypisanych do podległego działu, w szczególności projektów: oświadczeń woli lub wiedzy, umów, porozumień, pism, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, prezentacji, grafik, planów, sprawozdań, raportów, wystąpień,
- 9) na polecenie Dyrektora przygotowywanie sprawozdań, raportów, materiałów lub stanowisk w sprawach związanych z funkcjonowaniem DCF lub zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego działowi,
- 10) na polecenie Dyrektora uczestniczenie w spotkaniach, naradach, posiedzeniach, obradach, których tematyka lub zakres może być związany z funkcjonowaniem DCF lub zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego działowi, w tym aktywne referowanie przygotowanych materiałów lub aktywne przedstawianie przygotowanych stanowisk,
- 11) nadzór na przestrzeganiem prawidłowego obiegu dokumentów, w szczególności finansowo-księgowych, związanych z zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego działowi,
- 12) nadzór na przestrzeganiem prawidłowego dokumentowania realizacji zadań przypisanych kierowanemu przez niego działowi,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego archiwizowania dokumentów związanych z zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego działowi,
- 14) wyznaczanie zastępcy spośród pracowników kierowanego działu na czas swojej nieobecności – o ile Dyrektor nie postanowi inaczej,
- 15) nadzór nad wykonywaniem innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa, postanowień wewnętrznych, w tym w szczególności postanowień Statutu, Regulaminu, innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora, a związanych z zadaniami przypisanymi kierowanemu przez niego działowi,
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 5

Zasady realizowania zadań i obowiązków przez pracowników

1. Pracownicy DCF zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy w poszczególnych działach podlegają kierownikowi danego działu, a jeżeli w danym dziale nie ma kierownika – podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, chyba że Dyrektor postanowi inaczej, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 8.
2. Pracownicy DCF współpracują ze sobą oraz z przełożonymi służbowymi w oparciu o wewnętrzny podział zadań i obowiązków oraz z zapewnieniem:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w Rzeczypospolitej Polskiej, postanowień wewnętrznych, w tym w szczególności postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 2) terminowego i należytego wykonywania powierzonych zadań lub obowiązków,
- 3) wzajemnego współdziałania i uzgadniania prowadzonych spraw,
- 4) udostępniania wszelkich materiałów usprawniających realizację spraw,
- 5) lojalności wobec DCF oraz troski o jego interesy i majątek.

§ 6

Dział Dystrybucji i Programowania

1. Do zadań Działu Dystrybucji i Programowania należą sprawy z zakresu działalności programowej oraz usługowej DCF, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie koncepcji rozwoju usługowej, programowej oraz kulturalno-artystycznej działalności DCF,
 - 2) opracowanie, wdrożenie i kontrola systemu sprzedaży usług DCF, polityki cenowej DCF, jak również wynajmu powierzchni należących do DCF,
 - 3) opracowanie, wdrożenie i kontrola realizacji programu działań kulturalnych i artystycznych w DCF,
 - 4) opracowanie i wdrożenie realizacji programu w kinach DCF, w tym w szczególności opracowanie i wdrożenie harmonogramów projekcji oraz harmonogramu wyświetleń materiałów promocyjnych przed seansami filmowymi,
 - 5) organizacja imprez kulturalnych lub artystycznych w DCF, w tym w szczególności festiwalu, przeglądów, premier, koncertów, wraz z organizacją imprez towarzyszących działaniom kulturalnym lub artystycznym w DCF, w tym w szczególności pokazów specjalnych, koncertów, gal,
 - 6) opracowywanie, gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z usługową, programową oraz kulturalno-artystyczną działalnością DCF,
 - 7) badanie i bieżące monitorowanie rynku kinowego w zakresie dostępności tytułów filmowych i oferty repertuarowej oraz działań kulturalnych i artystycznych,
 - 8) pozyskiwanie filmów od dystrybutorów oraz współpraca z dystrybutorami filmów w związku z realizacją programu w kinach DCF, w tym w szczególności nabywanie i wykorzystywanie przez DCF licencji dotyczących filmów wyświetlanych w kinach DCF,
 - 9) nadzór nad obiegiem kopii pozyskiwanych od dystrybutorów filmów między kinami DCF oraz między DCF a dystrybutorem,
 - 10) współpraca oraz kontrola rozliczeń z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi,
 - 11) sporządzenie bieżących raportów merytorycznych związanych z realizowanymi zadaniami oraz terminowe przedkładanie ich właściwym podmiotom,
 - 12) współpraca z brokerami reklamy kinowej,
 - 13) współpraca, nawiązywanie kontaktów i budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem dystrybutorów filmowych oraz środowiskiem kin studyjnych,
 - 14) współpraca z instytucjami kultury, w szczególności dla których organizatorem i współorganizatorem jest Województwo Dolnośląskie w zakresie organizacji wspólnych projektów kulturalnych i artystycznych,
 - 15) opracowywanie metryczek repertuarowych w związku z realizowaną działalnością programową na potrzeby działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 16) współpraca z koordynatorem ds. promocji i marketingu, w szczególności w zakresie doboru materiałów promocyjnych wyświetlanych przed seansami filmowymi oraz w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Dystrybucji i Programowania,
 - 17) współpraca ze specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Działu Dystrybucji i Programowania,

- 18) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Dystrybucji i Programowania,
2. Nadzór nad Działem Dystrybucji i Programowania sprawuje Dyrektor.
3. W Dziale Dystrybucji i Programowania mogą być zatrudniani pracownicy w szczególności na stanowiskach:
 - 1) kierownika,
 - 2) specjalisty ds. dystrybucji,
 - 3) specjalisty ds. programowania,
 - 4) specjalisty ds. organizacji wydarzeń,
 - 5) specjalisty ds. wydawnictw.
4. W Dziale Dystrybucji i Programowania mogą być także tworzone inne stanowiska niż wymienione w ust. 3, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 7

Dział Produkcji Filmowej

1. Do zadań Działu Produkcji Filmowej należą sprawy z zakresu produkcji filmowej DCF, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i kompleksowe organizowanie kolejnych edycji Dolnośląskiego Konkursu Filmowego,
 - 2) opracowywanie, gromadzenie i nadzór nad dokumentacją związaną z Dolnośląskim Konkursem Filmowym, Wrocławską Komisją Filmową lub z produkcją filmową,
 - 3) kontrola rozliczeń w związku z Dolnośląskim Konkursem Filmowym lub produkcją filmową,
 - 4) weryfikacja wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na produkcję filmów przez producentów oraz prowadzenia dokumentacji w związku z przekazanym wkładem koprodukcyjnym i budżetem realizowanych filmów,
 - 5) opracowywanie, gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji lub materiałów związanych z Dolnośląskim Konkursem Filmowym, Wrocławską Komisją Filmową lub z produkcją filmową,
 - 6) współdziałanie z producentami – beneficjentami Dolnośląskiego Konkursu Filmowego w związku z przedsięwzięciami z udziałem DCF,
 - 7) organizacja imprez towarzyszących, w szczególności warsztatów, spotkań lub szkoleń, we współpracy z Działem Dystrybucji i Programowania, w zakresie produkcji filmowej,
 - 8) działania ukierunkowane na promowanie w kraju i za granicą Dolnośląskiego Funduszu Filmowego oraz działalności DCF dotyczącej produkcji filmowej, w szczególności poprzez aktywny udział w targach, festiwalach lub innych odpowiednich imprezach branżowych, lub poprzez opracowywanie materiałów lub wydawnictw informacyjno-promocyjnych,
 - 9) współdziałanie ze specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań związanych z promocją filmowego potencjału regionu,
 - 10) opracowywanie treści na potrzeby publikacji na internetowej stronie Wrocławskiej Komisji Filmowej,
 - 11) badanie i bieżące monitorowanie rynku kinowego w zakresie produkcji filmowej,
 - 12) wyszukiwanie i dokumentowanie lokacji filmowych,
 - 13) współpraca, nawiązywanie kontaktów i budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem producentów filmowych, w szczególności początkujących lub rozwijających się, lub z organizacjami prowadzącymi działalność w branży produkcji filmowej,
 - 14) współpraca z koordynatorem ds. promocji i marketingu, w szczególności w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Produkcji Filmowej,

- 15) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Produkcji Filmowej.
2. Nadzór nad Działem Produkcji Filmowej sprawuje Dyrektor.
3. W Dziale Produkcji Filmowej mogą być zatrudniani pracownicy w szczególności na stanowiskach:
 - 1) kierownika,
 - 2) specjalisty ds. produkcji filmowej.
4. W Dziale Produkcji Filmowej mogą być także tworzone inne stanowiska niż wymienione w ust. 3, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 8

Dział Edukacji

1. Do zadań Działu Edukacji należą sprawy z zakresu działalności edukacyjnej DCF, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie koncepcji rozwoju edukacyjnej działalności DCF,
 - 2) opracowanie, wdrożenie i kontrola realizacji programu działań edukacyjnych w kinach DCF,
 - 3) opracowywanie, gromadzenie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z programem działań edukacyjnych w kinach DCF,
 - 4) kontrola rozliczeń w związku z programem działań edukacyjnych w kinach DCF,
 - 5) organizacja imprez towarzyszących działaniom edukacyjnym w kinach DCF, w tym w szczególności pokazów specjalnych, konkursów, programów indywidualnych, we współpracy z Działem Dystrybucji i Programowania,
 - 6) współdziałanie ze specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych zakresie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację programu działań edukacyjnych w kinach DCF,
 - 7) badanie i bieżące monitorowanie rynku kinowego w zakresie edukacji filmowej,
 - 8) współpraca, nawiązywanie kontaktów i budowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem oświatowym, w tym w szczególności z publicznymi i niepublicznymi przedszkolami oraz szkołami prowadzącymi działalność w województwie dolnośląskim,
 - 9) opracowanie, realizacja i kontrola realizacji programu wolontariatu oraz programu stażowego dla DCF,
 - 10) współpraca z koordynatorem ds. promocji i marketingu, w szczególności w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Edukacji,
 - 11) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Edukacji.
2. Nadzór nad Działem Edukacji sprawuje Dyrektor.
3. W Dziale Edukacji mogą być zatrudniani pracownicy w szczególności na stanowiskach:
 - 1) kierownika,
 - 2) specjalisty ds. edukacji.
4. W Dziale Edukacji mogą być także tworzone inne stanowiska niż wymienione w ust. 3, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 9

Samodzielne stanowiska

1. Do zadań radcy prawnego należy udzielanie pomocy prawnej w związku z zadaniami lub sprawami DCF, w tym:
 - 1) konsultacje, porady prawne lub opinie prawne,
 - 2) reprezentacja DCF w toku postępowań przygotowawczych, sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych, mediacyjnych lub innych, w których

- udział profesjonalnego pełnomocnika jest prawem wymagany lub dopuszczony – na podstawie pełnomocnictwa procesowego udzielonego przez Dyrektora,
- 3) sprawdzanie pod kątem formalno-prawnym właściwych dokumentów,
 - 4) na polecenie Dyrektora udział w spotkaniach lub naradach z pracownikami lub innymi podmiotami,
 - 5) informowanie Dyrektora o istotnych zmianach stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem DCF.
2. Do zadań specjalisty ds. BHP należy całokształt spraw związanych bezpieczeństwem i higieną pracy, wypadkami przy pracy oraz ochroną przeciwpożarową, w tym w szczególności:
- 1) weryfikacja stanu technicznego mienia DCF pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) weryfikacja sposobu korzystania z mienia DCF pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 3) przeprowadzanie kontroli związanych bezpieczeństwem i higieną pracy, wypadkami przy pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
 - 4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych inspektora, inspektora sanitarnego lub straży pożarnej, które dotyczą bezpieczeństwa i higieny pracy, wypadków przy pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników DCF w zakresie bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, protokołów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, wypadkami przy pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
3. Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należą wszelkie działania związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na potrzeby DCF, w tym w szczególności:
- 1) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na potrzeby DCF,
 - 2) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z zewnętrznymi podmiotami udzielającymi wsparcia finansowego,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do podmiotów udzielających wsparcia finansowego oraz podejmowanie wszelkich działań w toku postępowania o udzielenie wsparcia, a niezbędnych do uzyskania takiego wsparcia, w tym w szczególności składanie niezbędnych dokumentów, wyjaśnień, udział w negocjacjach, weryfikacja dokumentacji przygotowanej przez podmiot udzielający wsparcia finansowego, przygotowywanie umów do zawarcia,
 - 4) działania wobec zewnętrznego podmiotu finansującego po zawarciu umów dotyczących wsparcia finansowego, w tym w szczególności bieżąca i okresowa sprawozdawczość z wykonywania umów, składanie wniosków o płatność, wszelkiej dokumentacji wymaganej przez zewnętrzny podmiot finansujący, w tym dokumentów finansowo-księgowych,
 - 5) udział w kontrolach przeprowadzanych przez zewnętrzny podmiot finansujący oraz przygotowywanie stanowisk DCF w odpowiedzi na wystąpienia lub żądania formułowane przez te podmioty,
 - 6) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, protokołów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na potrzeby DCF lub związanych z pozyskanymi zewnętrznymi środkami finansowymi.
4. Do zadań koordynatora ds. promocji i marketingu należy:
- 1) opracowanie i wdrożenie strategii promocyjnej, marketingowej, komunikacyjnej DCF,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem systemu identyfikacji wizualnej DCF,
 - 3) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych DCF, w tym planowanie i nadzór nad realizacją kampanii reklamowych,

- 4) współpraca z podmiotami świadczącymi na rzecz DCF usługi z zakresu promocji, marketingu i *public relations*,
- 5) prowadzenie działań komunikacyjnych i związanych z kreowaniem wizerunku DCF,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem materiałów informacyjnych, promocyjnych lub związanych z *media relations* i *public relations* DCF,
- 7) nadzór nad administrowaniem kontami – profilami DCF w mediach społecznościowych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem stron internetowych należących do DCF,
- 9) kreowanie i zabezpieczanie pozytywnego wizerunku DCF.
5. Do zadań specjalisty ds. administracji należy obsługa kancelaryjna i sekretarska DCF, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie należytego obiegu dokumentów i czynności kancelaryjnych w DCF
 - 2) obsługa sekretarska Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
 - 3) gromadzenie, przechowywanie, rozpowszechnianie wśród pracowników i archiwizacja wewnętrznych aktów prawnych o charakterze ogólnym, w tym w szczególności zakładowego układu zbiorowego pracy, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych, zasad,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 5) prowadzenie tablicy ogłoszeń DCF,
 - 6) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 7) prowadzenie ogólnej skrzynki poczty elektronicznej DCF.
6. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należą sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez DCF, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastosowaniem właściwych procedur i trybów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wewnętrznych zarządzeń,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zamówienie publiczne przy prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem lub udzielaniem zamówień publicznych, w tym udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów,
 - 3) przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych oraz opracowywanie i publikacja innych ogłoszeń, komunikatów lub informacji dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 4) opracowywanie planu zamówień publicznych DCF na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, jak również jego korekty i aktualizacje,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych DCF, w tym terminowe składanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6) udział w kontrolach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności przekazywanie i udostępnianie kontrolerom odpowiednich dokumentów oraz składanie wyjaśnień lub udzielanie informacji,
 - 7) przygotowywanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi – odpowiedzi na pytania wykonawców, odpowiedzi na odwołania wykonawców, dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 9) gromadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych i jej archiwizowanie.
7. Do zadań koordynatora ds. techniczno-gospodarczych należą sprawy z zakresu obsługi mienia i infrastruktury DCF, inwestycyjne, remontowo-konserwacyjne, techniczne gospodarcze oraz prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie należytego stanu prawnego i faktycznego mienia DCF, w tym w szczególności gospodarka nieruchomościami wraz z instalacjami, flotą samochodową, sprzętami i wyposażeniem kin oraz pomieszczeń biurowych,

- 2) współpraca z właściwymi organami administracyjnymi, służbami lub podmiotami, w szczególności z zakresu budownictwa, pożarnictwa, kominiarstwa i wentylacji, infrastruktury elektrycznej lub teletechnicznej, wodno-kanalizacyjnej, mechaniki samochodowej, elektroniki, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i należytego funkcjonowania mienia DCF,
- 3) przygotowanie, prowadzenie i kontrola nad niezbędnymi remontami i pracami konserwacyjnymi wobec składników mienia DCF, w tym w szczególności weryfikacja kosztorysów, dokumentacji budowlanej, technicznej, wykonawczej, wykonywanie czynności związanych z nadzorem inwestorskim, kontrola należytego wykonywania remontów lub prac konserwacyjnych,
- 4) przygotowywanie, wdrożenie i kontrola realizacji inwestycji, w tym w szczególności weryfikacja kosztorysów, dokumentacji budowlanej, technicznej, wykonawczej, wykonywanie czynności związanych z nadzorem inwestorskim, kontrola należytego wykonywania inwestycji,
- 5) zbywanie lub likwidacja składników mienia DCF zbędnych do dalszej działalności DCF,
- 6) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 7) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) zapewnienie elektronizacji funkcjonowania DCF oraz bezpieczeństwa informatycznego DCF,
- 9) wsparcie techniczne dla wszelkich przedsięwzięć organizowanych w DCF, w tym w szczególności imprez kulturalnych lub artystycznych, przedsięwzięć edukacyjnych, we współpracy z właściwym działem, z którego zadaniami wiąże się organizacja danego przedsięwzięcia,
- 10) współdziałanie ze specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych zakresie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na zakupy, remonty lub działania związane ze stanem mienia DCF,
- 11) współpraca z koordynatorem ds. promocji i marketingu, w szczególności w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z opisanymi powyżej zadaniami,
- 12) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami.

§ 10

Dział Finansów i Kadr

1. Do zadań Działu Finansów i Kadr należy całokształt spraw finansowo-księgowych, rachunkowych, kadrowych i płacowych DCF, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizacja i kontrola przestrzegania planu finansowego DCF,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego DCF,
 - 4) prowadzenie rachunkowości DCF,
 - 5) kontrola prawidłowości gospodarki finansowej DCF,
 - 6) prowadzenie pełnej obsługi kadrowo-płacowej DCF,
 - 7) zapewnienie realizowania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej, finansowej, rachunkowej, księgowej, podatkowej, kadrowo-płacowej i statystycznej,
 - 8) gromadzenie, nadzór nad i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych, kadrowych, w tym akt osobowych pracowników, płacowych oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz kadrowo-płacowej w DCF,
 - 9) sprawdzanie pod kątem rachunkowo-księgowym właściwych dokumentów,
 - 10) prowadzenie kasy DCF, zapewnienie obsługi rozliczeń DCF, w tym w szczególności realizowanie przelewów i wypłat ze środków finansowych DCF, monitorowanie stanu środków finansowych DCF oraz obsługa czynności bankowych i kasowych,

- 11) podejmowanie działań w celu pozyskania, spłaty pożyczek, kredytów lub innych instrumentów finansowych,
 - 12) bieżące monitorowanie płynności finansowej DCF, w tym w szczególności stanu zaciągniętych zobowiązań, oraz raportowanie w zakresie przewidywanych zagrożeń w tym zakresie,
 - 13) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych DCF,
 - 15) udział w kontrolach dotyczących spraw finansowych, księgowych, rachunkowych, kadrowych lub płacowych, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego,
 - 16) współdziałanie ze specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na potrzeby DCF,
 - 17) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami Działu Finansów i Kadr.
2. Nadzór nad Działem Finansów i Kadr sprawuje Główny Księgowy.
 3. W Dziale Finansów i Kadr mogą być zatrudniani pracownicy w szczególności na stanowiskach:
 - 1) specjaliści ds. finansów,
 - 2) specjaliści ds. kadr i płac.
 4. W Dziale Finansów i Kadr mogą być także tworzone inne stanowiska niż wymienione w ust. 3, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 11

Kina DCF

1. Do zadań kina DCF należy zapewnienie bieżącego funkcjonowania kina DCF, w tym w szczególności:
 - 1) bieżące realizowanie – we współpracy z Działem Dystrybucji i Programowania – programu opracowanego przez Dział Dystrybucji i Programowania, w tym w szczególności projekcje filmów oraz materiałów promocyjnych przed seansami filmowymi zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dział Dystrybucji i Programowania,
 - 2) bieżące realizowanie – we współpracy z Działem Dystrybucji i Programowania – imprez kulturalnych lub artystycznych w DCF, w tym w szczególności festiwali, przeglądów, premier,
 - 3) obsługa sprzętów i wyposażenia kina w związku z realizowanymi zadaniami, w tym w szczególności sprzętu służącego lub umożliwiającego projekcję filmów oraz oświetleniowego i nagłośnienia,
 - 4) terminowy odbiór, zabezpieczenie i zwrot po wykorzystaniu kopii filmów lub innych materiałów będących przedmiotem wyświetleń w kinach,
 - 5) opracowanie, realizowanie i kontrola realizacji systemu obsługi widowni i zaproszonych gości,
 - 6) obsługa widowni i zaproszonych gości w związku z realizowanymi przedsięwzięciami – we współpracy z właściwym działem, z zadaniami którego realizowane jest przedsięwzięcie,
 - 7) organizowanie funkcjonowania, zabezpieczenie i obsługa kasy biletowej,
 - 8) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach kina,
 - 9) prowadzenie korespondencji kina DCF,
 - 10) udział w kontrolach dotyczących spraw kina DCF, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji oraz wyjaśnień na potrzeby postępowania kontrolnego,
 - 11) współpraca z koordynatorem ds. promocji i marketingu, w szczególności w zakresie działań informacyjnych lub promocyjnych związanych z przedsięwzięciami realizowanymi w kinie DCF,

- 12) opracowywanie wszelkich dokumentów, w tym w szczególności projektów oświadczeń woli, wiedzy, umów, porozumień, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, związanych z opisanymi powyżej zadaniami kina.
2. Nadzór nad kinami DCF sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. W kinach DCF mogą być zatrudniani pracownicy w szczególności na stanowiskach:
 - 1) kierownik,
 - 2) kinooperator,
 - 3) kasjer/bileter.
4. W kinach DCF mogą być także tworzone inne stanowiska niż wymienione w ust. 3, co nie wymaga zmiany Regulaminu.

Rozdział III

Tryb skargowy i wnioskowy

§ 12

Skargi i wnioski

1. Skargi lub wnioski rozpoznawane są przez Dyrektora.
2. Skargi i wnioski składa się do DCF w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, adres składającego, określenie żądania i podanie okoliczności faktycznych sprawy.
4. Jeżeli skarga lub wniosek nie spełnia wymogów wskazanych w ust. 3, wzywa się składającego do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni pod rygorem pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpoznania, chyba że nie jest to możliwe ze względu na brak danych umożliwiających identyfikację lub korespondencję ze składającym – w takim razie skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
5. Skargę lub wniosek, których braki nie zostały uzupełnione w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 4, pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargę lub wniosek nie zawierające braków lub których braki zostały uzupełnione w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 4, rozpoznaje się bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, chyba że ze względu na poziom skomplikowania sprawy lub konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego nie jest to możliwe.
7. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku informuje się składającego w formie w jakiej złożył on skargę lub wniosek.
8. Składającemu skargę lub wniosek przysługuje odwołanie, jeżeli nie zgadza się ze sposobem załatwienia jego skargi lub wnioski.
9. Odwołanie powinno spełniać wymogi wskazane w ust. 2 i 3 i wnosi się je do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
10. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio postanowienia z ust. 4–7.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13

Wejście w życie i zmiany

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcja ich obiegu, jak również pozostałe sprawy finansowo-księgowe uregulowane są odrębnie.

2. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Załącznik:

Załącznik – Struktura organizacyjna DCF.