Załącznik

do Zarządzenia Nr 50/2020

Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 28 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU KULTURY W RYBNIKU-BOGUSZOWICACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. „Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa:
2. strukturę organizacyjną Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach,
3. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. ogólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach.
5. Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:
6. Domu Kultury – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Rybniku-Boguszowicach,
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach lub osobę zastępującą.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna**

**§ 2.**

1. W skład organów zarządzających oraz doradczych Domu Kultury wchodzą:
2. Dyrektor,
3. Kierownik ds. organizacyjnych,
4. Główny Księgowy.
5. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu Kultury są działy, którymi kierują bezpośrednio Dyrektor lub Kierownik ds. organizacyjnych.
6. Strukturę organizacyjną Domu Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:
7. Dział Organizacyjny,
8. Dział Artystyczny,
9. Schemat struktury organizacyjnej Domu Kultury stanowi załącznik do „Regulaminu”.

**Rozdział III**

**Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**§ 3.**

1. Działalnością Domu Kultury zarządza Dyrektor, który jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań statutowych oraz powierzony majątek.
2. Dyrektor kieruje Domem Kultury jednoosobowo, przy pomocy Kierownika   
   ds. organizacyjnych i Głównego Księgowego.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika.
4. Dyrektor Domu Kultury ma prawa i obowiązki pracodawcy. Zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.
5. Zastępstwo, podczas nieobecności Dyrektora, pełni Kierownik ds. organizacyjnych Domu Kultury, na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego szczegółowy zakres.

**§ 4.**

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. zarządzanie Domem Kultury w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Rybnika,
2. reprezentowanie Domu Kultury na zewnątrz,
3. określanie zadań i kierunków działania Domu Kultury,
4. prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury, w szczególności pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. zatwierdzanie planu finansowego i planu merytorycznego Domu Kultury,
6. udzielanie zamówień publicznych,
7. dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Domu Kultury, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania,
8. zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie   
   z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż,
9. wydawanie zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć,
10. nadzorowanie prac z zakresu zarządzania ryzykiem, ochrony danych osobowych   
    i bezpieczeństwa informacji,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Artystycznym,
12. nadzór i kontrola nad realizacją i organizacją planu imprez.

**§ 5.**

Do zakresu działania Kierownika ds. organizacyjnych należy w szczególności:

1. kierowanie Domem Kultury w przypadku nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
2. wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora,
3. zapewnienie ciągłości działania Domu Kultury,
4. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Organizacyjnym.

**§ 6.**

Do zakresu Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
2. wspieranie Dyrektora w prowadzeniu gospodarki finansowej Domu Kultury zgodnie   
   z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
3. opracowywanie projektu planu finansowego i kontrola jego realizacji,
4. analizowanie wyników ekonomicznych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, podatkowych, statystycznych i innych,
6. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
7. terminowe regulowanie zobowiązań Domu Kultury,
8. wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. prowadzenie windykacji należności.

**§ 7.**

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
2. prowadzenie całości spraw kadrowych i obliczanie wynagrodzeń pracowników,
3. prowadzenie całości spraw związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
4. prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń wynikających   
   z naliczania wynagrodzeń pracowników,
5. prowadzenie sekretariatu,
6. prowadzenie składnicy akt,
7. prowadzenie całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
8. monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
9. prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarowania majątkiem Domu Kultury,
10. prowadzenie kasy gotówkowej i sporządzanie dokumentów kasowych,
11. prowadzenie sprzedaży usług przez Dom Kultury,
12. sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu,
13. utrzymywanie budynku Domu Kultury w należytym stanie technicznym, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku Domu Kultury,
14. obsługa akustyczna i oświetleniowa wydarzeń organizowanych przez Dom Kultury,
15. budowanie scenografii i rekwizytów na potrzeby wydarzeń organizowanych przez Dom Kultury,
16. współtworzenie i współorganizacja wydarzeń Domu Kultury,
17. obsługa wydarzeń organizowanych przez Dom Kultury,
18. dozór nad budynkiem Domu Kultury,
19. sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń, obejścia i parkingu Domu Kultury,   
    w tym odśnieżanie.
20. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik ds. organizacyjnych.

**§ 8.**

1. Do zakresu działania Działu Artystycznego należy w szczególności:
2. edukacja kulturowa i wychowanie przez sztukę,
3. animacja środowiska lokalnego, w tym działania rewitalizacyjne,
4. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych odbiorców,
5. organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego,
6. współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
7. organizowanie imprez i inicjatyw o charakterze artystycznym, kulturowym, edukacyjnym i społecznym,
8. organizowanie i prowadzenie wypoczynku dla dzieci i młodzieży, dorosłych i seniorów,
9. obsługa imprez odbywających się w Domu Kultury,
10. prowadzenie dokumentacji z zakresu funkcjonowania Działu tj. sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz,
11. nadzór nad wytworzonym rękodziełem, kostiumami i scenografią,
12. organizacja i prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypożyczaniem kostiumów,
13. planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem Domu Kultury,
14. pozyskiwanie środków zewnętrznych,
15. promocja i reklama działalności Domu Kultury,
16. kompleksowa administracja strony internetowej i social media,
17. pozyskiwanie środków zewnętrznych,
18. tworzenie spójnego wizerunku w formie graficznej i plastycznej materiałów i dokumentów Domu Kultury,
19. dystrybucja materiałów promocyjnych,
20. oprawa plastyczna i graficzna wydarzeń Domu Kultury.
21. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.

**Rozdział IV**

**Ogólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników**

**§ 9.**

1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Domu Kultury określają   
   ich zakresy czynności.
2. Pracownicy Domu Kultury w ramach swoich zakresów czynności ponoszą odpowiedzialność   
   za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywania obowiązków.
3. Pracownicy Domu Kultury ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10.**

Zmiany w „Regulaminie” dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu

Organizacyjnego

Domu Kultury

w Rybniku-Boguszowicach

**Schemat struktury organizacyjnej Domu Kultury w Rybniku-Boguszowicach**

**DYREKTOR**

Główny Księgowy

Kierownik ds. organizacyjnych **DZIAŁ ARTYSTYCZNY**

**DZIAŁ ORGANIZACYJNY** Starszy Specjalista Starszy Specjalista

ds. artystycznych ds. promocji i informacji

i edukacji kulturowej

Starszy Specjalista Starszy Specjalista Specjalista Instruktor Instruktor Specjalista Specjalista

ds. kadrowo-płacowych ds. technicznych w dziedzinie artystyczny w dziedzinie w dziedzinie ds. promocji

teatru sztuk muzyki i informacji

plastycznych

Specjalista Pracownik Pracownik Pracownik

ds. finansowo- techniczno- gospodarczo- gospodarczo-

administracyjnych porządkowy porządkowy porządkowy