

Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Rudzie Śląskiej

§1

Ogólne zasady działania.

Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną i zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy w Domu Kultury w Rudzie Śląskiej, zwanym dalej DK.

§ 2

Organizacja Domu Kultury.

1. Kierownictwo Domu Kultury stanowią: Dyrektor, Z-ca Dyrektora ds. administracyjno - technicznych i Główna Księgowa.
2. Dyrektor zarządza Domem Kultury i reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje pracą poszczególnych stanowisk, określonych w schemacie organizacyjnym DK.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Z-ca Dyrektora ds. administracyjno - technicznych.
4. Dyrektor, w razie uzasadnionej potrzeby może korzystać z innych specjalistycznych prac i usług.
5. Do wykonania niektórych zadań, Dyrektor może stworzyć specjalny zespół zadaniowy, nad którym prowadzi nadzór osobiście lub poprzez wyznaczoną przez niego osobę.
6. Główna Księgowa jak i pozostali Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe wywiązywanie się z powierzonych zadań oraz wszelkich, w granicach posiadanych uprawnień, samodzielnie podjętych decyzji.

§ 3

Zakres działania i kompetencji Dyrektora DK.

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu Kultury.

Do jego zadań należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizowanie planów działalności statutowej (merytorycznej i finansowej) oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Organizowanie, nadzorowanie i kontrola pracy poszczególnych pracowników.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
4. Zapewnianie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
5. Racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem DK.
6. Zawieranie umów cywilno prawnych.

Do szczególnych kompetencji Dyrektora należy:

1. Zgłaszanie władzom Miasta wszelkich informacji, które mogą wpłynąć na dalsze funkcjonowanie Domu Kultury, zarówno, jako placówki kulturalnej jak i budynku użyteczności publicznej.
2. Przedstawianie planu działalności Domu Kultury na każdy bieżący rok.
3. Podejmowanie decyzji dotyczących odpowiedzialności służbowej pracowników.
4. Nadawanie regulaminów wewnętrznych.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
6. Zawieranie i rozwiązywanie umów z instruktorami.
7. Dokonywanie przydziału etatów i podziału funduszu płac.
8. Ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności.
9. Premiowanie i nagradzanie pracowników.
10. Stosowanie upomnień, nagan i kar.
11. Zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
12. Decydowanie o zakupie środków trwałych.
13. Dbanie o estetykę miejsc pracy oraz obiektu.
14. Udzielanie na zewnątrz informacji o działalności i gospodarce DK.
15. Występowanie do władz Miasta z projektami uchwał i zarządzeń związanych z działalnością i funkcjonowaniem DK.

§ 4

Zakres działania i kompetencji Z-cy Dyrektora ds. administracyjno – technicznych.

1. Przygotowywanie dokumentacji udzielanych zamówień w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami i nadzór nad prawidłowym przebiegiem ww. procedur.
2. Bieżąca kontrola stanu technicznego budynku DK i prowadzenie książki obiektu budowlanego.
3. Składanie zapotrzebowań na zakup sprzętu technicznego i wyposażenia obiektu.
4. Współpraca z pozostałymi pracownikami pionu gospodarczo – technicznego, planowanie oraz przydzielanie zadań.
5. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§5

Zakres działania i kompetencji Głównego Księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości DK zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami.

2. Analiza wykorzystania środków finansowych i sprawozdawczość w tym zakresie.
3. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych podległych pracowników.
4. Organizacja, nadzór i kontrola pracy kasjera i kasjera biletowego.
5. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 6

Zakres działania księgowego.

1. Sporządzanie listy płac.
2. Terminowe i prawidłowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS.
3. Prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników stałych oraz osób zatrudnionych na umowy zlecenie i o dzieło.
4. Wystawianie zaświadczeń zarobkowych.
5. Terminowe wystawianie faktur sprzedaży oraz przestrzeganie terminu ich płatności (wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe).
6. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 7

Zakres działania i kompetencji specjalisty ds. administracyjno-kadrowych.

1. Prowadzenie biura DK.
2. Prowadzenie rejestrów poczty wychodzącej i przychodzącej, umów zleceń i o dzieło, umów z wykonawcami programów artystycznych.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i szkoleń z zakresu BHP.
4. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 8

Zakres działania specjalisty ds. organizacji imprez.

1. Przedstawianie Dyrektorowi propozycji oraz realizacja imprez kulturalnych w DK i w terenie.
2. Opracowywanie i wdrażanie różnych form edukacji kulturalnej.
3. Promowanie działalności DK.
4. Podejmowanie działań na rzecz pozyskania partnerów, współorganizatorów, odbiorców i sponsorów organizowanych przez DK różnych, atrakcyjnych form działalności kulturalnej na rzecz lokalnej społeczności dzielnicy i Miasta.
5. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 9

Zakres działania plastyka, specjalisty ds. marketingu i reklamy.

1. Projektowanie i wykonywanie scenografii, biletów, plakatów, afiszy, banerów itp.
2. Opracowywanie i rozprowadzanie materiałów reklamowych.
3. Realizacja warsztatów artystyczno-dydaktycznych od strony plastycznej.
4. Prowadzenie zajęć i konkursów plastycznych.
5. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 10

Zakres działania specjalisty ds. obsługi klienta, kasjera, kasjera biletowego.

1. Koordynacja działalności sekcji:
 - a. Obliczanie wynagrodzeń instruktorów,
 - b. Opracowywanie grafików zajęć sekcji tematycznych,
 - c. Kontrola dzienników zajęć prowadzonych przez instruktorów,
 - d. Przyjmowanie kwitariuszy przychodowych od instruktorów sekcji,
 - e. Sporządzanie zapotrzebowań na wydatki związane z zakupem materiałów na potrzeby działalności oraz materiałów dla sekcji
2. Prowadzenie kasy głównej DK.
3. Obsługa kasy fiskalnej.
4. Współ z pozostałymi pracownikami – przygotowanie i obsługa festynów, koncertów i innych imprez kulturalnych.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia zakupionych na użytek DK.
6. Sprzedaż biletów.
7. Prawidłowe rozliczanie się z działem księgowości, ze sprzedanych biletów oraz zwrotów.
8. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 11

Zakres działania operatora obsługi i naprawy urządzeń technicznych, audiowizualnych itp.

1. Konserwacja i naprawa instalacji i urządzeń elektrycznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych DK w zakresie dopuszczonym przez producenta w sposób zgodny z zasadami BHP.
2. Realizacja światła i dźwięku podczas prób i imprez organizowanych przez DK.
3. Wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem czynności.

§ 12

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: portier, sprzątaczką, magazynier, robotnik gospodarczy wykonują powierzoną pracę zgodnie z zakresem czynności.

§ 13

Instruktorzy sekcji działających przy Domu Kultury wykonują powierzone obowiązki na podstawie odrębnych umów prawa cywilnego.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Domu Kultury.
2. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor Domu DK, w formie pisemnej, w trybie określonym w statucie Domu Kultury.
3. Schemat organizacyjny Domu Kultury stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Traci moc Regulamin organizacyjny Domu Kultury w Rudzie Śląskiej z dnia 15 lutego 2005 roku.