

Zarządzenie Nr 6/2017
Dyrektora Żarskiego Domu Kultury
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Żarskiego Domu Kultury stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2014 Dyrektora Żarskiego Domu Kultury z dnia 17 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury oraz Zarządzenie Nr 3/2015 Dyrektora Żarskiego Domu Kultury z dnia 6 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Żarskiego Domu Kultury.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ŻDK
Roman Krzywotulski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻARSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział 1 Przepisy Ogólne

§ 1

Żarski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Żarach przy ul. Wrocławskiej 7, wpisaną w dniu 16.06.1992 r. do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Żary o statusie miejskim pod nr 1.

§ 2

Żarski Dom Kultury zwany dalej ŻDK działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862),
- 2) statutu Żarskiego Domu Kultury przyjętego Uchwałą Nr XXX/60/17 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Żarskiemu Domowi Kultury w Żarach.
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Sekretariat Żarskiego Domu Kultury, przy ul. Wrocławskiej 7 w Żarach jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Sala widowiskowa „Luna” ŻDK przy ul. Okrzei 35 w Żarach jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 21:00.
3. Salon Wystaw Artystycznych ŻDK przy ul. Rynek 17 w Żarach jest czynny od wtorku do piątku w godzinach od 10:00 do 17:00, w sobotę w godzinach od 10:00 do 14:00.
4. Filia ŻDK „Kunice” przy ul. Grunwaldzkiej 3 w Żarach jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00.

Rozdział 2 Zakres działania Żarskiego Domu Kultury

§ 4

1. Żarski Dom Kultury realizuje swoje zadania poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze, imprez kulturalnych, stałych form zainteresowań oraz sekcji artystycznych: tanecznych, plastycznych, graficznych, muzycznych, wokalnych, literackich, teatralnych, filmowych, brydżowych, szaradziarskich, gier planszowych, Uniwersytetu Trzeciego Wieku, historycznych, fotograficznych, informatycznych, językowych, rekreacyjnych (nordic walking, gimnastyka, pływanie), Miejskiej Orkiestry Dętej, miłośników roślin.
2. Żarski Dom Kultury może realizować swoje zadania przez współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi,

administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi podmiotami.

Rozdział 3 **Zarządzanie i organizacja Żarskiego Domu Kultury**

§ 5

1. ŻDK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące działy i stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy (GK),
 - 3) Dział Administracyjny (DA):
 - a) kierownik działu administracyjnego,
 - b) referent ds. administracyjno-kadrowych i obsługi kasy,
 - c) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
 - d) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, itp.,
 - e) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń oświetleniowych,
 - f) rzemieślnik,
 - g) pracownicy gospodarczy.
 - 4) Dział Edukacyjno- Artystyczny i Organizacji Imprez (DOI):
 - a) główny instruktor,
 - b) instruktorzy zespołów artystycznych i grup rekreacyjnych,
 - c) specjalista ds. imprez i promocji (SP),
 - d) specjalista ds. organizacji wystaw/opiekun Salonu Wystaw Artystycznych (SWA),
 - e) specjalista ds. grafiki, projektant materiałów promocyjnych (SG),
 - f) instruktor ds. organizacji imprez oraz animacji (OIA).
 - 5) Filia ŻDK – Kunice (FK):
 - a) kierownik filii,
 - b) instruktorzy zespołów artystycznych,
 - c) pracownik gospodarczy
 - 6) Komórka organizacyjna – Miejska Orkiestra Dęta:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej – kapelmistrz
 - b) instruktorzy.
2. Nadzór nad pracą działów/filii/komórek pełni:
 - a) kierownik administracyjny – dział administracyjny,
 - b) główny instruktor działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez – dział edukacyjno- artystyczny i organizacji imprez,
 - c) kierownik filii – filia ŻDK „Kunice”,
 - d) kierownik komórki organizacyjnej MOD – komórka organizacyjna Miejska Orkiestra Dęta.
3. Wykaz etatów i stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Żarskiego Domu Kultury określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Żarskim Domem Kultury zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności oraz jego mienie Dyrektor.
2. Dyrektor ŻDK ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy.
3. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej ŻDK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu

- działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 ze zm.).
4. Podstawą gospodarki finansowej ŻDK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.
 5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad majątkiem ŻDK,
 - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
 - 3) bieżące i osobiste nadzorowanie oraz monitorowanie działalności ŻDK, w tym realizacji zadań statutowych, opracowywanie strategii rozwoju ŻDK oraz planów działalności instytucji,
 - 4) zatwierdzanie i wdrażanie strategii oraz planów działalności merytorycznej i finansowej,
 - 5) określenie struktury organizacyjnej wewnętrznej ŻDK,
 - 6) określenie regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych ŻDK określających zasady funkcjonowania ŻDK,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy,
 - 8) ustalania szczegółowych zakresów czynności pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw,
 - 9) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz dotyczących spraw finansowych lub innych,
 - 10) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 11) nadzorowanie właściwego wykonywania wniosków kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 12) zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 6. W okresie nieobecności dyrektora, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji, osobą wyznaczoną do działania w zastępstwie Dyrektora ŻDK jest osoba, o której mowa w par. 15 ust. 1 Statutu Żarskiego Domu Kultury, wyznaczona przez dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
 7. Osoba wyznaczona do działania w zastępstwie Dyrektora ŻDK na podstawie § 6 ust. 6 jest upoważniona do:
 - 1) zaciągania zobowiązań finansowych w ramach ustalonego planu finansowego,
 - 2) zatwierdzania do wypłaty dokumentów w ramach ustalonego planu finansowego,
 - 3) udzielanie urlopów pracowniczych i innych usprawiedliwionych nieobecności na wnioski pracownika,
 - 4) podpisywania pism.
 8. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) wynagradzania i dokonywania zmian w wynagradzaniu oraz w zakresie obowiązków pracowników
 - 3) zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja nie jest niezbędna i nie służy zapewnieniu ciągłości działania i bieżącego funkcjonowania jednostki.
 9. Pisemne upoważnienie Dyrektora ŻDK wydane na podstawie § 6 ust. 6 może obejmować inny zakres aniżeli określony w ust. 7 i 8.
 10. Dyrektor Żarskiego Domu Kultury wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - głównego księgowego,
 - kierownika działu administracyjnego,
 - kierownika Filii „Kunice”,
 - głównego instruktora działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez
 - kierownika komórki organizacyjnej - MOD.

§ 7

ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje całokształt prac w zakresie działalności finansowej ŻDK oraz odpowiada za powierzone mu przez Dyrektora zadania i obowiązki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej ŻDK zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym prawidłowej realizacji dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) prowadzenie rachunkowości ŻDK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych ŻDK mających uzasadnienie merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych dokonywanych operacji finansowych i sporządzanych dokumentów,
 - 5) sporządzanie projektu planu finansowego i bilansu instytucji,
 - 6) nadzór nad opracowywaniem i rozliczaniem budżetów dotyczących projektów realizowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz przygotowywanie rozliczeń finansowych tych projektów,
 - 7) opracowywanie projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowych w ŻDK,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
 - 9) systematyczne, bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji oraz przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
 - 10) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez ŻDK umów.
 - 11) Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa indywidualny zakres obowiązków.

§ 8

ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DZIAŁU EDUKACYJNO-ARTYSTYCZNEGO I ORGANIZACJI IMPREZ

1. Pracą działu kieruje główny instruktor działu.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Opracowywanie rocznego kalendarium planów działalności programowej ŻDK,
 - 2) Organizowanie kół zainteresowań, amatorskich zespołów artystycznych, sekcji ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
 - 3) Prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, tanecznych, teatralnych, plastycznych i innych,
 - 4) Przygotowywanie uczestników sekcji do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach, wystawach, plenerach, przedstawieniach itp.
 - 5) Szkolenie i nauka gry na instrumentach,
 - 6) Projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji dla potrzeb sekcji działających w ŻDK,
 - 7) Prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp.,
 - 8) Dokumentowanie działalności edukacyjno-artystycznej i kulturalnej placówki – dzienniki zajęć, plany, sprawozdania, księga pamiątkowa – kronika, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja video i inne.
 - 9) Współpraca z innymi działami ŻDK oraz instytucjami kultury, jednostkami oświatowo- wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, mogącymi służyć pomocą przy realizacji zadań ŻDK, .

- 10) Udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej animatorom i nauczycielom z placówek oświaty i organizacji społecznych,
- 11) Zapewnienie bieżącej współpracy z instytucjami kultury na terenie miasta,
- 12) Tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców,
- 13) Współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego w Żarach, w szczególności z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu.
- 14) Organizacja i współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, turniejów i innych imprez w obszarze kultury,
- 15) Inicjowanie przedsięwzięć oraz dorobku kulturalnego ŻDK promujących Miasto Żary w kraju i zagranicą,
- 16) Organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 17) Obsługa medialna imprez kulturalnych i ważnych uroczystości miejskich i państwowych we współpracy z innymi instytucjami, UM Żary, stowarzyszeniami i organizacjami,
- 18) Sporządzanie planów pracy imprez cyklicznych, imprez zleconych oraz nowych zadań w ramach działań statutowych,
- 19) Realizacja zaplanowanych działań (opracowywanie regulaminów, szczegółowych programów imprez, przygotowywanie projektów umów, pozyskiwanie sponsorów),
- 20) Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją imprez plenerowych, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 21) Organizowanie różnorodnych form aktywności kulturalnej,
- 22) Organizowanie wystaw plastycznych, spektakli, koncertów,
- 23) Opracowywanie wydawnictw informacyjnych o działaniach podejmowanych przez ŻDK (foldery, ulotki, plakaty itp.)
- 24) Przygotowywanie i realizacja projektów ze środków pozabudżetowych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją ŻDK w tym: sieciowa obsługa strony internetowej,
- 26) Samoocena działalności oraz ewaluacja tych działań,
- 27) Świadczenie usług w zakresie wynajmu sprzętu technicznego (oświetleniowego, nagłośnieniowego) i jego obsługa,
- 28) Nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 29) Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, sporządzanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych,
- 30) Inne zadania wynikające ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 9

FILIA ŻARSKIEGO DOMU KULTURY – KUNICE

Przygotowuje, organizuje i prowadzi działalność merytoryczną zgodnie z programem działalności domu kultury oraz potrzebami społeczności lokalnej. Pracą Filii w Kunicach kieruje kierownik filii.

Do podstawowych zadań kierownika Filii – Kunice należy:

1. Nadzór merytoryczny i administracyjny nad pracownikami filii.
2. Nadzór nad właściwym korzystaniem z pomieszczeń i sal Filii ŻDK.
3. Administrowanie obiektem, pomieszczeniami i sprzętem oraz nadzorowanie utrzymania czystości pomieszczeń i otoczenia.
4. Opracowywanie scenariuszy i przygotowywanie imprez rekreacyjno-edukacyjno-rozrywkowych.
5. Programowanie działalności edukacyjnej i artystycznej filii,
6. Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych w wykonaniu zespołów artystycznych i sekcji.

7. Popularyzacja imprez organizowanych przez ŻDK oraz form i metod pracy.
8. Współpraca z placówkami oświatowymi, organizacjami, stowarzyszeniami działającymi na obszarze działania Filii.
9. Przygotowywanie dokumentacji merytorycznej filii.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora ŻDK.
11. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Filii Kunice określa indywidualny zakres obowiązków.

§ 10

ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

1. Pracą działu kieruje kierownik administracyjny.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) Utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej pomieszczeń ŻDK,
 - 2) Utrzymywanie w należytym stanie administrowanych obiektów i przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia;
 - 3) Prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem ŻDK (dzierżawa, najem, użyczenie);
 - 4) Organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia, magazynu środków czystości, materiałów biurowych i innych,
 - 5) Realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, organizowanie przetargów, zapytań i innych trybów, sporządzanie pełnej dokumentacji,
 - 6) Dbłość o czystość, estetykę i stan sanitarny pomieszczeń ŻDK,
 - 7) Zabezpieczenie obiektów domu kultury przed włamaniem i klęską żywiołową (zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż),
 - 8) Stała konserwacja budynków i urządzeń domu kultury,
 - 9) Obsługa administracyjno-gospodarcza imprez, przedsięwzięć organizowanych przez ŻDK,
 - 10) Opracowywanie sprawozdawczości z pracy działu oraz inwentaryzacja składników majątkowych,
 - 11) Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i prawidłową eksploatacją majątku,
 - 12) Planowanie prac konserwacyjnych, remontowych,
 - 13) Prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - 14) Prowadzenie dokumentacji administracyjno- gospodarczej,
 - 15) Prowadzenie składnicy akt,
 - 16) Prowadzenie sekretariatu, spraw kadrowych, kasy,
 - 17) Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji Żarskiego Domu Kultury,
 - 20) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
 - 21) Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Administracyjnego określa indywidualny zakres obowiązków.

§ 11

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA – MIEJSKA ORKIESTRA DĘTA

1. Pracą komórki kieruje kierownik komórki organizacyjnej – Miejskiej Orkiestry Dętej.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika jest Dyrektor ŻDK.
3. Do zadań komórki należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z programu upowszechniania kultury zgodnego z planem Żarskiego Domu Kultury,

- 2) działalność edukacyjna w zakresie upowszechniania muzyki,
 - 3) sporządzanie programu działania oraz rocznego planu finansowego orkiestry,
 - 4) programowanie oraz organizowanie zajęć sekcji poszczególnych instrumentów,
 - 5) programowanie koncertów orkiestry na terenie miasta, kraju i za granicą,
 - 6) opracowywanie utworów na orkiestrę,
 - 7) gromadzenie repertuaru dla orkiestry,
 - 8) prowadzenie oraz uczestnictwo w próbach i ćwiczeniach orkiestry,
 - 9) prowadzenie dokumentacji merytorycznej orkiestry,
 - 10) przygotowanie organizacyjne koncertów orkiestry,
 - 11) przygotowywanie uczestników sekcji do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach, plenerach, itp.
 - 12) Szkolenie i nauka gry na instrumentach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika komórki organizacyjnej - Miejska Orkiestra Dęta, określa indywidualny zakres obowiązków.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność każdego z pracowników określają zakresy obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności związane z zajmowanym stanowiskiem.
2. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ STANOWISK I ETATÓW ŻARSKIEGO DOMU KULTURY

1. Dyrektor	1 etat
2. Główny Księgowy (GK)	1 etat
3. Dział Administracyjny (DA):	
1) kierownik działu administracyjnego	1 etat
2) referent ds. administracyjno-kadrowych i obsługi kasy	1 etat
3) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	1 etat
4) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych, itp.,	0,5 etatu
5) specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń oświetleniowych,	1 etat
6) rzemieślnik,	0,5 etatu
7) pracownicy gospodarczy	4 etaty
4. Dział Edukacyjno- Artystyczny i Organizacji Imprez (DOI):	
1) główny instruktor	1 etat
2) instruktorzy zespołów artystycznych i grup rekreacyjnych	4,376 etatów
3) specjalista ds. imprez i promocji (SP)	1 etat
4) specjalista ds. organizacji wystaw/opiekun Salonu Wystaw Artystycznych (SWA)	1 etat
5) specjalista ds. grafiki, projektant materiałów promocyjnych (SG)	1 etat
6) instruktor ds. organizacji imprez oraz animacji	1 etat
5. Filia ŻDK – Kunice (FK):	
1) kierownik filii	1 etat
2) instruktorzy zespołów artystycznych	0,25 etatu
3) pracownik gospodarczy	1 etat
6. Komórka organizacyjna – Miejska Orkiestra Dęta:	
1) kierownik komórki organizacyjnej – kapelmistrz	0,5 etatu
2) instruktorzy	2,75 etatu
Razem 25,88 etatu	

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŻARSKIEGO DOMU KULTURY

