

Zarządzenie nr 9/2022  
Dyrektora Żarskiego Domu Kultury  
z dnia 26 października 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Tracą moc następujące Zarządzenia Dyrektora Żarskiego Domu Kultury:
- 1) Nr 6/2017 z dnia 8 sierpnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury,
  - 2) Nr 12/2020 z dnia 18 września 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Żarskiego Domu Kultury,
  - 3) Nr 7/2022 z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie: wszczęcia procedury zmiany Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury.
- § 3. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 31.10.2022 r.

DYREKTOR  
Żarskiego Domu Kultury  
*Lukasz Matyjasek*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŻARSKIEGO DOMU KULTURY**

### **Rozdział I Przepisy Ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Żarskiego Domu Kultury w Żarach, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

#### **§ 2**

1. Żarski Dom Kultury w Żarach jest samorządową instytucją kultury 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 2020 r. poz. 194 ze zm.),
  - 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.

#### **§ 3**

Siedziba ŻDK znajduje się przy ul. Wrocławskiej 7 w Żarach. Działalność prowadzona jest także w Salonie Wystaw Artystycznych ŻDK pl. Rynek 17 w Żarach, w Sali widowiskowej „Luna” przy ul. Okrzei 35 w Żarach oraz w ŻDK przy ul. Grunwaldzkiej 3 w Żarach.

### **Rozdział II Zakres działania Żarskiego Domu Kultury**

#### **§ 4**

1. Głównym celem działalności ŻDK jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. ŻDK realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury, w szczególności poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze, imprez kulturalnych, stałych form zainteresowań oraz sekcji artystycznych. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, administracją rządową i samorządową, mediami, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty zarówno w kraju jak i zagranicą.

### **Rozdział III Zarządzanie i organizacja Żarskiego Domu Kultury**

#### **§ 5**

1. ŻDK jest instytucją, w skład której wchodzi następujące działy i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (DFK):
  - a) główny księgowy,
  - b) referent ds. księgowości i obsługi kasowej.
- 3) Dział Administracyjny (DA):
  - a) kierownik działu administracyjnego,
  - b) starszy referent ds. administracyjnych i kadrowych,
  - c) specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych,
  - d) rzemieślnik,
  - e) pracownicy gospodarczy.
- 4) Dział Edukacyjno- Artystyczny i Organizacji Imprez (DEA):
  - a) kierownik działu,
  - b) instruktor,
  - c) specjalista ds. organizacji wystaw,
  - d) specjalista ds. grafiki.
- 5) Miejska Orkiestra Dęta (MOD)
  - a) kapelmistrz,
  - b) instruktorzy.

2. W ramach Działu Edukacyjno- Artystycznego i Organizacji Imprez (DEA) i Miejskiej Orkiestry Dętej (MOD) mogą być tworzone sekcje tematyczne.

3. Funkcje kierownicze i nadzór nad pracą działów w ŻDK pełnią:
  - 1) główny księgowy - Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
  - 2) kierownik administracyjny – Dział Administracyjny (DA)
  - 3) kierownik działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez – Dział Edukacyjno- Artystyczny i Organizacji Imprez (DEA)
  - 4) kapelmistrz- Miejska Orkiestra Dęta (MOD).
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ŻDK.
5. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w ŻDK jest upowszechnianie działalności kulturalnej m.in. poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.
6. Wykaz etatów i stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Strukturę organizacyjną Żarskiego Domu Kultury określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 6

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności ŻDK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem ŻDK i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora ŻDK należy w szczególności:
  - 1) składanie w imieniu ŻDK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem ŻDK, oraz odbieranie oświadczeń woli składane ŻDK dotyczących działalności finansowej i statutowej w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut oraz plan finansowy,
  - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
  - 3) określanie struktury organizacyjnej ŻDK,
  - 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności ŻDK, sprawowanie nadzoru nad tą działalnością oraz opracowywanie strategii rozwoju ŻDK,
  - 5) ustalanie rocznego planu pracy ŻDK i kontrola jego wykonania,
  - 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
  - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych ŻDK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w ŻDK,

- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w ŻDK,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów o pracę oraz cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w ŻDK na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w ŻDK osoby statutu i obowiązujących regulaminów,
- 12) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

## § 7

1. W razie nieobecności Dyrektora osoba wskazana w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury- Żarskiego Domu Kultury, prowadzonej przez Gminę Żary o statusie miejskim wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania ŻDK.
2. Osoba o której mowa w § 7 ust. 1 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 korespondencji.
3. Upoważnienie 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.
4. Pisemne upoważnienie Dyrektora ŻDK może obejmować inny zakres aniżeli określony w ust. 2 i 3.
5. W przypadku nagłej, nieprzewidzianej nieobecności Dyrektora nie jest wymagane pisemne upoważnienie do składania oświadczeń w zakresie praw, obowiązków finansowych i majątkowych.
6. W sytuacji o której mowa w ust. 5 osoba wykonująca jego obowiązki działa na podstawie i w zakresie określonym w paragrafie 7 niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:
  - 1) planowania pracy działu,
  - 2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
  - 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
  - 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
  - 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w ŻDK osoby,
  - 6) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników oraz innych nieobecności,

- 7) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i ŻDK,
- 8) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.

## **Rozdział IV** **Dział Finansowo-Księgowy**

### § 9

1. Działem Finansowo-Księgowym (DFK) kieruje główny księgowy.
2. Do zadań DFK 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) sprawozdawczość finansowa,
  - 4) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
  - 5) prowadzenie kasy ŻDK,
  - 6) sporządzanie projektu planu finansowego i bilansu instytucji,
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi projektów zmian w planach finansowych ŻDK mających uzasadnienie merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) kontrolowanie legalności, rzetelności i prawidłowości wykorzystania środków finansowych dokonywanych operacji finansowych i sporządzanych dokumentów,
  - 9) nadzór nad opracowywaniem i rozliczaniem budżetów dotyczących projektów realizowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz przygotowywanie rozliczeń finansowych tych projektów,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, instrukcji kasowej.
  - 11) systematyczne, bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji oraz przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
  - 12) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez ŻDK umów.
  - 13) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.
  - 14) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników DFK oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach określone zostały w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział V** **Dział Edukacyjno-Artystyczny i Organizacji Imprez**

### § 10

1. Działem Edukacyjno-Artystycznym i Organizacji Imprez (DEA) kieruje kierownik działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków rozwoju życia kulturalnego oraz inicjowanie przedsięwzięć kulturalnych oraz działań w zakresie edukacji kulturalnej mieszkańców w tym organizacja zajęć artystycznych, m.in. kół zainteresowań, sekcji, amatorskich zespołów artystycznych, warsztatów, itp.

- 2) ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z Dyrektorem w systemie od września do czerwca,
  - 3) bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
  - 4) promocja działalności kulturalno-artystycznej ŻDK,
  - 5) opracowywanie rocznego kalendarium wydarzeń artystycznych ŻDK,
  - 6) organizacja i prowadzenie występów teatralnych i estradowych, festiwali i imprez okolicznościowych, wystaw, konkursów itp., w tym dystrybucja biletów,
  - 7) dokumentowanie działalności edukacyjno-artystycznej i kulturalnej ŻDK,
  - 8) współpraca z innymi instytucjami kultury, jednostkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami przy realizacji zadań ŻDK,
  - 9) obsługa medialna imprez kulturalnych i ważnych uroczystości miejskich i państwowych we współpracy z Działem Administracyjnym ŻDK (DA), innymi instytucjami, w tym Urzędem Miejskim w Żarach, stowarzyszeniami i organizacjami,
  - 10) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego w Żarach, w szczególności z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzonych przez dział DEA zadań,
  - 12) przygotowywanie i realizacja projektów ze środków pozabudżetowych, pozyskiwanie sponsorów.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników DEA oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach określone zostały w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział VI**

### **Dział Administracyjny**

#### § 11

1. Działem Administracyjnym (DA) kieruje kierownik działu administracyjnego.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) dbanie o porządek w ŻDK i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, materiały, środki, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie ŻDK,
  - 2) zabezpieczenie obiektów domu kultury przed włamaniem i klęskami żywiołowymi, a także dostosowanie do wymagań BHP oraz p.poż.,
  - 3) prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem ŻDK (dzierżawa, najem, użyczenie),
  - 4) świadczenie usług w zakresie wynajmu sprzętu technicznego,
  - 5) prowadzenie dokumentacji administracyjno- gospodarczej,
  - 6) prowadzenie składnicy akt,
  - 7) obsługa kancelaryjna ŻDK, organizacja sekretariatu, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora oraz spraw kadrowych ŻDK,
  - 8) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 9) przygotowywanie imprez zgodnie z wymogami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 10) obsługa administracyjno-gospodarcza wydarzeń kulturalno-artystycznych,
  - 11) inwentaryzacja składników majątkowych ŻDK,
  - 12) obsługa medialna imprez kulturalnych i ważnych uroczystości miejskich i państwowych we współpracy z Działem Edukacyjno-Artystycznym i Organizacji Imprez ŻDK (DEA), innymi instytucjami, w tym Urzędem Miejskim w Żarach, stowarzyszeniami i organizacjami,
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzonych przez dział DA zadań,

- 14) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją, w tym administrowanie systemem teleinformatycznym oraz zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 15) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w ŻDK uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników działu DA oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach określone zostały w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Kierownik działu administracyjnego wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora ŻDK, a w przypadku nieobecności kierownika czynności tych dokonuje starszy referent ds. administracyjnych i kadrowych.

## **Rozdział VII Miejska Orkiestra Dęta**

### **§ 12**

1. Pracą Miejskiej Orkiestry Dętej (MOD) kieruje kapelmistrz.
2. Do zadań MOD należy w szczególności:
  - 1) działalność edukacyjna w zakresie upowszechniania muzyki, w tym nauka gry na instrumentach,
  - 2) sporządzanie programu działania orkiestry,
  - 3) programowanie oraz organizowanie zajęć sekcji poszczególnych instrumentów,
  - 4) realizacja koncertów orkiestry na terenie miasta, kraju i za granicą,
  - 5) prowadzenie oraz uczestnictwo w próbach i ćwiczeniach orkiestry,
  - 6) prowadzenie dokumentacji merytorycznej dotyczącej realizowanych przez MOD zadań,
  - 7) przygotowywanie uczestników sekcji do udziału w pokazach, przeglądach, konkursach, festiwalach, plenerach, itp.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników MOD oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach określone zostały w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Regulamin zostaje nadany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Tracą moc następujące Zarządzenia Dyrektora Żarskiego Domu Kultury:
  - 1) Nr 6/2017 z dnia 8 sierpnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury,
  - 2) Nr 12/2020 z dnia 18 września 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Żarskiego Domu Kultury,
  - 3) Nr 7/2022 z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie: wszczęcia procedury zmiany Regulaminu Organizacyjnego Żarskiego Domu Kultury.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.10.2022r.



### WYKAZ STANOWISK I ETATÓW ŻARSKIEGO DOMU KULTURY

<b>1. Dyrektor</b>	1 etat
<b>2. Dział Finansowo-Księgowy (DFK):</b>	
1) główny księgowy	1 etat
2) referent ds. księgowości i obsługi kasy	1 etat
<b>3. Dział Administracyjny (DA):</b>	
1) kierownik działu administracyjnego	1 etat
2) starszy referent ds. administracyjnych i kadrowych	1 etat
3) specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych	4 etaty
4) rzemieślnik	0,5 etatu
5) pracownicy gospodarczy	6 etatów
<b>4. Dział Edukacyjno- Artystyczny i Organizacji Imprez (DEA):</b>	
1) kierownik działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez	1 etat
2) instruktorzy	5,375 etatów
3) specjalista ds. organizacji wystaw	1 etat
4) specjalista ds. grafiki	1 etat
<b>5. Miejska Orkiestra Dęta (MOD):</b>	
1) kapelmistrz	0,75 etatu
2) instruktorzy	2,25 etatu
<b>Razem</b>	<b>26,875 etatu</b>

**SCHEMAT STRUKTURY  
ORGANIZACYJNEJ ŻARSKIEGO DOMU KULTURY**

