

ZARZĄDZENIE NR MDK.II.010/1/2017
DYREKTORA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W LUBLIŃCU
z dnia 28.04.2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 roku poz. 406 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr 231/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 30 listopada 2000 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury w Lublińcu, z uwzględnieniem zmian, ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu w brzmieniu określonym w poniższych paragrafach.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Organizatorze – należy przez to rozumieć Miasto Lubliniec,
2. Domu Kultury – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Lublińcu,
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu.

§ 2

1. Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury prowadzącą w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, posiadającą osobowość prawną, zaliczoną do sektora finansów publicznych, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
2. Dom Kultury posługuje się pieczęcią podłużną z nazwą w pełnym brzmieniu: Miejski Dom Kultury.

§ 3

Regulamin określa organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Domu Kultury, podział zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Domem Kultury w Lublińcu zarządza jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu Kultury.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Lublińca w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik posiadający stosowne pisemne pełnomocnictwo.

§ 5

1. Dom Kultury w Lublińcu zorganizowany jest w układzie następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Administracyjny,
 - 2) Dział Kina i Edukacji Artystycznej,
 - 3) Dział Organizacji Imprez,
 - 4) Galeria pod Glinianym Aniołem.
2. Niezależnie od wymienionych komórek organizacyjnych Dyrektor może zatrudniać osoby na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio jemu, a także powoływać zespoły dla realizacji określonych zadań spośród pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych.

Rozdział III

Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Domu Kultury i sprawowanie ogólnego nadzoru nad jego działalnością,
- 2) składanie w imieniu Domu Kultury wszelkich oświadczeń woli, a także podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz,
- 3) opracowywanie planu działalności Domu Kultury, określanie zadań, wybór metod i sposobów ich wykonywania oraz zabezpieczanie warunków i środków do ich realizacji,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej Domu Kultury,
- 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi,
- 6) współdziałanie z jednostką zapewniającą wykonywanie zadań Głównego Księgowego Domu Kultury.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Działu Administracyjnego,
- 2) Kierownik Działu Kina i Edukacji Artystycznej,
- 3) Kierownik Działu Organizacji Imprez,
- 4) samodzielne stanowisko w „Galerii pod Glinianym Aniołem”.
- 5) Niezależnie od ust. 2, § 14 ust. 1 i § 16 Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia może utworzyć zespół do realizacji określonych zadań Domu Kultury.

§ 7

Główne zadania Działu Administracyjnego Domu Kultury to w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji budynków znajdujących się w posiadaniu Domu Kultury,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji osobowej pracowników,
- 3) realizacja działalności socjalnej,
- 4) przechowywanie aktualnej dokumentacji dotyczącej Domu Kultury,

- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, techniczną i sprzętową,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 8

Główne zadania Działu Kina i Edukacji Artystycznej Domu Kultury to w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy instruktorów wszystkich podległych kół, sekcji i klubów,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do wprowadzania nowych form upowszechniania kultury, organizowania nowych sekcji, klubów i kół zainteresowań,
- 3) pozyskiwanie do pracy specjalistów w celu podnoszenia jakości prowadzonej działalności kulturalnej,
- 4) zadania z zakresu prowadzenia i działalności kina, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie repertuaru kina, negocjowanie warunków wynajmu kopii filmowych z dystrybutorami, nadzór nad obiegiem kopii,
 - b) dokumentowanie działalności kina i prowadzenie sprawozdawczości,
 - c) współpraca z placówkami oświatowymi, przedstawicielami kościołów oraz zakładów pracy w celu organizacji widowni grupowej,
 - d) prowadzenie polityki informacyjnej i marketingowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie systematycznej kontroli operacji pieniężnych ze szczególnym uwzględnieniem: należytego udokumentowania operacji kasowych, zabezpieczenia i ochrony środków finansowych, bieżącej analizy sytuacji płatniczej,
- 6) sygnalizowanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych.

§ 9

Główne zadania Działu Organizacji Imprez to w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z organizacją imprez w tym imprez masowych, koncertów i konkursów,
- 2) sprawozdawczość i prowadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi imprezami,

- 3) opracowywanie programów i regulaminów imprez,
- 4) nadzór nad wykonywaniem i realizacją umów zawieranych na organizację imprez,
- 5) utrzymywanie współpracy z instytucjami z zewnątrz,
- 6) przygotowywanie wniosków na dofinansowanie działalności ze środków zewnętrznych,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej, w tym realizacja właściwej polityki marketingowej, w oparciu o kontakty z mediami, stronę internetową, utrzymywanie relacji partnerskich z kontrahentami, publikację i rozpowszechnianie informacji.

§ 10

Główne zadania Galerii pod Glinianym Aniołem to w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów i pozyskiwanie do współpracy artystów, w tym artystów amatorów, w celu pokazania różnorodności i podniesienia jakości oferty kulturalnej,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do upowszechniania kultury poprzez organizację warsztatów artystycznych, wystaw i wernisaży,
- 3) prowadzenie kawiarni.

§ 11

Zarządzenia wydawane przez Dyrektora obowiązują pracowników Domu Kultury, a także w niezbędnym zakresie osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 12

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa ich zakres czynności ustalony przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników określone są w zakresach czynności lub ustalane każdorazowo przez Dyrektora bądź pracownika działającego z jego upoważnienia.

§ 13

1. Pracownicy, niezależnie od obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora oraz właściwych kierowników komórek organizacyjnych i są odpowiedzialni za realizację zadań wynikających z ich zakresu czynności.
2. Pracownicy Domu Kultury zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących uregulowań wewnętrznych,
 - 2) dokonywania kontroli i analizy sposobu wykonywania zadań w celu doskonalenia metod i form organizacji pracy,
 - 3) podwyższania kwalifikacji w celu podnoszenia poziomu i jakości wykonywanych zadań,
 - 4) współpracy z innymi pracownikami bądź osobami zatrudnionymi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 5) budowania pozytywnego wizerunku Domu Kultury,
 - 6) wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego,
 - 7) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

Instruktorzy prowadzący sekcje i koła zainteresowań organizują pracę w podległej sekcji lub kole we własnym zakresie i odpowiadają za jakość i efekt świadczonych usług przed kierownikiem Działu Kina i Edukacji Artystycznej.

§ 15

Wszyscy pracownicy Domu Kultury odpowiedzialni są za realizację zadań w sposób rzetelny, merytorycznie prawidłowy, terminowy, zgodny z wewnętrznymi uregulowaniami oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu, wynikłe w trakcie jego stosowania rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.

§ 17

1. Na zewnątrz budynku Domu Kultury znajduje się tablica z pełną nazwą instytucji.
2. Wewnątrz budynku, na drzwiach wejściowych poszczególnych lokali umieszczone są tablice informacyjne z podaniem nazwy komórki organizacyjnej.
3. W widocznym miejscu na tablicy określa się godziny wykonywania działalności Domu Kultury.

§ 18

Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 19

1. Traci moc Zarządzenie nr 4/2009 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu z dn. 01.04.2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu.
2. Ilekroć w dotychczasowych dokumentach wewnętrznych Domu Kultury jest mowa o Dziale Amatorskiego Ruchu Artystycznego, Kina i Organizacji Widowni należy przez to rozumieć Dział Kina i Edukacji Artystycznej.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2017 r.