

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RZESZOWSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Rzeszowskiego Domu Kultury, zwanego w dalszej części- RDK, określa organizację wewnętrzną RDK.

§ 2

1. Siedziba RDK mieści się pod adresem: ul. Staromiejska 43a, 35-231 Rzeszów.
2. W skład RDK wchodzi następujące jednostki zwane dalej filiami:
 - 1) Rzeszowski Dom Kultury filia Biała, ul. Kardynała Karola Wojtyły 164, 35-304 Rzeszów,
 - 2) Rzeszowski Dom Kultury filia Budziwój, ul. Budziwojska 194, 35-317 Rzeszów,
 - 3) Rzeszowski Dom Kultury filia Country, ul. Herbowa 3, 35-317 Rzeszów,
 - 4) Rzeszowski Dom Kultury filia Dąbrowskiego, ul. Dąbrowskiego 17, 35-036 Rzeszów,
 - 5) Rzeszowski Dom Kultury filia Drabinianka, ul. Strażacka 9, 35-312 Rzeszów,
 - 6) Rzeszowski Dom Kultury filia Krynicka, ul. Krynicka 1, 35-505 Rzeszów,
 - 7) Rzeszowski Dom Kultury filia Matysówka, ul. Matysowska 99, 35-330 Rzeszów,
 - 8) Rzeszowski Dom Kultury filia Mieszka I, ul. Monte Cassino 14/60, 35-305 Rzeszów,
 - 9) Rzeszowski Dom Kultury filia Miłocin, ul. Miłocińska 75, 35-232 Rzeszów,
 - 10) Rzeszowski Dom Kultury filia Pobitno, ul. Konfederatów Barskich 43a, 35-321 Rzeszów,
 - 11) Rzeszowski Dom Kultury filia Przybyszówka, ul. Dębicka 170, 35-213 Rzeszów – Centrum Promocji Dziedzictwa Kulturowego,
 - 12) Rzeszowski Dom Kultury filia Staromieście im. Jana Robaka, ul. Staromiejska 43a, 35-231 Rzeszów,
 - 13) Rzeszowski Dom Kultury filia Staroniwa, ul. Staroniwska 46, 35-101 Rzeszów,

- 14) Rzeszowski Dom Kultury filia Słocina, ul. Paderewskiego 154,
35-330 Rzeszów,
- 15) Rzeszowski Dom Kultury filia Wilkowyja, ul. Olbrachta 120, 35-614
Rzeszów,
- 16) Rzeszowski Dom Kultury filia Widokowa, ul. Widokowa 1, 35-119
Rzeszów,
- 17) Rzeszowski Dom Kultury filia Zalesie, ul. Wieniawskiego 84, 35-603
Rzeszów,
- 18) Rzeszowski Dom Kultury filia Załęże, ul. Ks. Jana Stączka 12, 35-322
Rzeszów,
- 19) Rzeszowski Dom Kultury filia Zwiężczyca, ul. Beskidzka 6, 35-083
Rzeszów,
- 20) Rzeszowski Dom Kultury filia Rejtana, al. Tadeusza Rejtana 21,
35-303 Rzeszów,
- 21) Rzeszowski Dom Kultury filia Karolinka, ul. Błogosławionej Karoliny 14,
35-119 Rzeszów.

§ 3

Filie czynne są:

- 1) w dni powszednie: od poniedziałku do piątku,
- 2) w dni wolne od pracy: w godzinach organizowanych imprez,
- 3) godziny otwarcia oraz tygodniowe harmonogramy zajęć w RDK
są umiejscowione na tablicach informacyjnych znajdujących się
na poszczególnych budynkach filii oraz na stronie www.rdk.rzeszow.pl,
- 4) godziny otwarcia RDK mogą ulec zmianie za zgodą Dyrektora RDK
w zależności od potrzeb.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI RDK

§ 4

1. RDK kieruje Dyktor Rzeszowskiego Domu Kultury – zwany dalej Dyrektorem RDK, przy pomocy Zastępcy Dyrektora RDK.
2. Dyrektora RDK powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora RDK i Zastępcy Dyrektora RDK ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora RDK pracownik, na podstawie pisemnie udzielonego upoważnienia.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora RDK należy wykonywanie zadań określonych w statucie RDK, a także:
 - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej RDK,

- 2) nadzór nad majątkiem RDK,
 - 3) ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz przedstawianie tych dokumentów organom Gminy Miasto Rzeszów, jak również nadzór nad realizacją ustalonych planów,
 - 4) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników RDK,
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora RDK należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora RDK w czasie jego nieobecności,
 - 2) koordynowanie działalnością merytoryczną RDK,
 - 3) opracowywanie analiz, ocen, informacji, planów, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu działalności merytorycznej RDK.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych,

§ 6

Dyrektor RDK wprowadza w drodze zarządzenia dokumenty regulujące funkcjonowanie RDK, w tym m.in.:

- 1) regulamin pracy,
- 2) regulamin wynagradzania,
- 3) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) plan finansowy RDK oraz jego zmiany,
- 5) procedury kontroli finansowej,
- 6) instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 7) instrukcję kasową,
- 8) instrukcję ewidencji rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 9) instrukcję kancelaryjną,
- 10) regulamin kontroli zarządczej,
- 11) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 12) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 13) regulamin korzystania ze sprzętu służbowego,
- 14) instrukcję w sprawie organizacji składnicy akt.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA RDK

§ 7

W strukturze RDK wyodrębnia się:

- 1) Działy:
 - a) Finansowo – Księgowy - FK,
 - b) Kadry i Płace - KP,
 - c) Organizacyjno – Administracyjny - OA,
 - d) Pracy Artystycznej i Organizacji Imprez - POI,
 - e) Promocji i Marketingu - PM,
 - f) Dział Edukacji Kulturowej i Programów Społecznych - EP,
- 2) Filie - FRDK,
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy - RDK.

§ 8

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
2. Działem Kadry i Płace kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
3. Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
4. Działem Pracy Artystycznej i Organizacji Imprez kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora,
5. Działem Promocji i Marketingu kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora,
6. Działem Edukacji Kulturowej i Programów Społecznych kieruje kierownik, bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora,
7. Filiami RDK kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora
8. Do samodzielnych stanowisk pracy należą:
 - 1) Radca prawny, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
 - 2) Specjalista (BHP), bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
9. Strukturę organizacyjną RDK określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 2) sporządzanie ostatecznego projektu rocznego planu finansowego,
- 3) realizacja planu finansowego,
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań,

- 5) nadzór nad terminowością spływu należności i ich egzekucja,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej,
- 7) ochrona środków pieniężnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 9) ewidencja środków trwałych.

§ 10

Do zakresu działania **Działu Kadr i Płac** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie: umów pracowniczych, porozumień, wypowiedzeń i świadectw pracy,
- 3) sporządzanie umów innych niż określone w §11 pkt 10,
- 4) wynagrodzenia pracowników i zleceniobiorców,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
- 7) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie ich rejestracji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników RDK,
- 9) prowadzenie rejestru dofinansowania okularów,
- 10) nadzór nad ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 11) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących nagród oraz kar porządkowych,
- 15) przygotowywanie dokumentów dotyczących przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 16) sporządzanie projektów regulaminów pracy oraz regulaminów wynagradzania,
- 17) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 18) współpraca z inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w tym sporządzanie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych w RDK,
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 21) sporządzanie deklaracji do PFRON,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w RDK oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi działaniami,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie sygnalistów,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 11

Do zakresu działania **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją, książkami obiektu budowlanego,
- 2) zarządzanie i administrowanie budynkami,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne, gospodarcze, środki czystości itp.,
- 5) ewidencja wyposażenia,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie sekretariatu,
- 8) prowadzenie składnicy akt w oparciu o „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt”,
- 9) przygotowywanie umów z kontrahentami,
- 10) przygotowywanie umów najmu i użyczenia,
- 11) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń innych niż określone w §10 pkt 16,
- 12) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora RDK oraz przekazywanie ich do wykonania,
- 13) prowadzenie książki kontroli oraz rejestru upoważnień i protokołów kontroli przeprowadzanych w RDK przez organy kontroli zewnętrznej,
- 14) protokołowanie narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora RDK,
- 15) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 17) sporządzanie sprawozdań do GUS i UZP,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 19) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 20) nadzór nad praniem odzieży ochronnej,
- 21) ewidencjonowanie przydziału odzieży roboczej

§ 12

Do zakresu działania **Działu Pracy Artystycznej i Organizacji Imprez** w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury,
- 2) prognozowanie działalności kulturalnej, opracowywanie rocznego kalendarza imprez na podstawie dostarczonych danych z filii oraz koordynacja pracy w tym zakresie,
- 3) wspieranie działań kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,

- 4) analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci, młodzieży i osób dorosłych, w tym seniorów,
- 5) współpraca ze środowiskiem twórczym,
- 6) koordynacja i organizacja letniego i zimowego wypoczynku,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udziałem grup RDK w konkursach, przeglądach i wydarzeniach kulturalnych,
- 8) organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych,
- 9) organizacja i koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zajęć,
- 10) prowadzenie dokumentacji merytorycznej RDK.

§ 13

Do zakresu działania **Działu Promocji i Marketingu** w szczególności należą:

- 1) dbanie o wizerunek RDK,
- 2) przygotowanie i realizacja akcji promocyjnych,
- 3) prowadzenie oficjalnej strony RDK oraz portali społecznościowych,
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji (ilościowo – wartościowej) zapasów magazynowych materiałów promocyjnych,
- 6) promocja i sprzedaż usług świadczonych przez RDK,
- 7) koordynacja spraw związanych z naborem wniosków do programów zewnętrznych RDK,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla działalności RDK,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem mecenatu dla działalności RDK,
- 10) współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, udzielanie informacji,
- 11) opracowywanie materiałów graficznych na potrzeby działalności RDK.

§ 14

Do zakresu obowiązków samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) Radca prawny prowadzi obsługę prawną RDK,
- 2) Specjalista (BHP) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w RDK.

§ 15

Do zakresu działania **Dział Edukacji Kulturowej i Programów Społecznych** w szczególności należą:

- 1) podejmowanie działań z obszaru edukacji kulturalnej,
- 2) realizacja działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność statutową RDK, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych projektów grantowych,

- 3) realizacja zadań związanych z dostępnością infrastrukturalną, programową i komunikacyjną jednostki,
- 4) realizacja badań potrzeb społecznych mieszkańców Rzeszowa z obszaru kultury,
- 5) budowanie współpracy i partnerstw lokalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 6) przygotowywanie dokumentów strategicznych i analitycznych dotyczących działalności jednostki i życia kulturalnego miasta,
- 7) koordynacja wolontariatu, staży i praktyk, realizacja zadań z obszaru rozwoju kadr kultury,
- 8) wdrażanie rozwiązań partycypacyjnych przy programowaniu oferty kulturalnej,
- 9) koordynacja spraw związanych z realizacją przez RDK programów społecznych, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, Urzędem Miasta Rzeszowa i innymi podmiotami.

§ 16

1. Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynności pracowników.
2. Pracownicy otrzymują zakres czynności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzenia innego zakresu czynności.

§ 17

RDK realizuje swoje zadania również w oparciu o umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, w tym zawierane z osobami fizycznymi, prawnymi, instytucjami kultury, podmiotami gospodarczymi, a także podmiotami posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno – rozrywkowej.

§ 18

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§ 19

1. Wszelkie zmiany na stanowiskach pracy odbywają się w formie pisemnej.
2. Pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie RDK, podpisują stosowny protokół zdawczo - odbiorczy.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.