**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

DĄBROWSKIEGO DOMU KULTURY

# W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury z 22.10.2015 r. (Dz.U.2015.1798 z późn.zm.) ustala się, co następuje:

## Postanowienia ogólne

§ 1.

### Dąbrowski Dom Kultury w Dąbrowie Tarnowskiej, zwany dalej DDK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)
3. Statutu DDK w Dąbrowie Tarnowskiej nadanego Uchwałą Nr XVIII/195/12 Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarn. z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie nadania Statutu Dąbrowskiemu Domowi Kultury w Dąbrowie Tarnowskiej (opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego poz.2038 z dnia 10 maja 2012 r.)

.

§ 2.

1. DDK jest samorządową instytucją kultury prowadzącą działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury oraz rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczeństwa.
2. Podstawowe zadania DDK oraz sposób ich realizacji określa Statut.

§ 3.

1. Siedziba Dąbrowskiego Domu Kultury, zwanego dalej DDK, znajduje się w Dąbrowie Tarnowskiej, a obszarem jego działania jest gmina Dąbrowa Tarnowska.
2. **Struktura organizacyjna DDK**

§ 4.

W skład struktury organizacyjnej DDK wchodzą:

1. Dyrektor

1

1. Świetlica osiedlowa w ramach tzw. Centrum Osiedlowego
2. Kino „Sokół”
3. Ośrodek Spotkania Kultur, zwany dalej OSK
4. Izba Pamięci Żydów – filia OSK
5. Instruktorzy merytoryczni
6. Zespoły artystyczne
7. Księgowość i kadry
8. Obsługa.

§ 5.

Strukturę organizacyjną DDK określa schemat – Struktura organizacji wewnętrznej DDK w Dąbrowie Tarnowskiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

6.1. W DDK działają następujące zespoły artystyczne:

1. Orkiestra dęta
2. Kapela ludowa „Dąbrowiacy”
3. Kapela podwórkowa „Wiarusy”
4. Zespół tańca nowoczesnego „Voce”
5. Zespół tańca nowoczesnego „Sokoliki”
6. Dziecięcy Zespół Teatralny
7. Młodzieżowy Zespół Teatralny.

6.2. DDK ściśle współpracuje z zespołami artystycznymi, partycypując w kosztach ich działalności lub wspierając je merytorycznie:

1) Zespołem Folklorystycznym „Nieczajnianie”

2) Zespołem Folklorystycznym „Gruszowianie”

3) młodzieżowymi zespołami rockowymi, odbywającymi próby w DDK

4) grupami kolędniczymi: „Nieczajniacy” z Nieczajny Górnej, „Gruszowianie” z Gruszowa Wielkiego, „Szarwarczanie” z Szarwarku.

§ 7.

W DDK występują następujące formy działalności kulturalnej:

1. Koła zainteresowań: plastyczne „Pastele”, teatralne.
2. Organizacja imprez kulturalnych (koncerty, spektakle, przeglądy, festiwale, wernisaże, dożynki), masowych (dni miasta), festynów, zawodów i turniejów sportowo-rekreacyjnych.

2

1. Organizacja wystaw i plenerów plastycznych.
2. Realizacja programu edukacyjnego w OSK i Kinie „Sokół”.
3. Organizacja życia filmowego w Kinie „Sokół” i w ramach tzw. kina plenerowego, w ramach stałego repertuaru oraz w zakresie pojedynczych wydarzeń artystycznych i akcji promocyjnych.
4. Organizacja konkursów i przeglądów artystycznych na szczeblu gminnym, powiatowym i rejonowym.
5. Wsparcie merytoryczne, ścisła współpraca, współorganizacja przedsięwzięć kulturalnych, konsultacje merytoryczne, wzajemne doradztwo ze stowarzyszeniami partnerskimi DDK: Uniwersytetem Trzeciego Wieku i Stowarzyszeniem Twórców Kultury Powiśla Dąbrowskiego.
6. Działalność edukacyjna, profilaktyczna i prozdrowotna – w ramach programu Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz DDK i innych partnerów.

§ 8.

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

1. Zespoły artystyczne i koła zainteresowań.

* rozwój pod kierunkiem instruktorów merytorycznych,
* przygotowanie do występów publicznych w DDK i poza siedzibą placówki macierzystej,
* prezentacja dokonań na występach publicznych, pokazach dla rodzin, konkursach i przeglądach zewnętrznych oraz festiwalach w celach promujących gminę.

1. Kino „Sokół”.

* podejmowanie szeroko podjętych działań w zakresie upowszechniania filmu,
* organizowanie seansów zbiorowych dla szkół oraz zakładów pracy,
* sporządzanie grafików seansów filmowych,
* reklama seansów w gablotach oraz mediach i innych formach społecznościowych,
* nadzór i opieka nad majątkiem kina,
* współpraca ze szkołami,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora DDK,
* za prawidłowe funkcjonowanie Kina „Sokół” odpowiedzialni są: starszy instruktor ds.kina/instruktor ds.kina, kinooperator.

1. Świetlica osiedlowa w „Centrum Osiedlowym”.

* wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną DDK i świetlicy – zgodnie z kalendarzem imprez, programem zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz planem pracy,
* pomoc w organizacji przez DDK festynów, wycieczek i innych imprez

3

adresowanych do dzieci i młodzieży,

* dbałość o powierzony sprzęt elektroniczny, mienie na wyposażeniu „Centrum Osiedlowego”,
* dbałość o czystość pomieszczeń udostępnionych na działalność wychowawczo-opiekuńczą w ramach „Centrum Osiedlowego”,
* rozpoznawanie, rozbudzanie potrzeb kulturalnych i zainteresowań wśród podopiecznych,
* prowadzenie i propagowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
* rozwijanie aktywności i wrażliwości twórczej dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć w poszczególnych kołach zainteresowań,
* współpraca ze Spółdzielnią Mieszkaniową i stowarzyszeniami w zakresie tworzenia i realizacji programu działalności.

1. Ośrodek Spotkania Kultur.

* opieka nad stałą ekspozycją i wystawami czasowymi,
* udostępnianie zbiorów zwiedzającym,
* organizacja koncertów, seminariów, zajęć edukacyjnych w ramach programu autorskiego,
* dbałość o powierzony sprzęt elektroniczny, mienie na wyposażeniu OSK,
* dbałość o czystość pomieszczeń i dziedzińca obok budynku OSK,
* koordynacja ruchu turystycznego wokół zabytku i zbiorów,
* promocja „perły architektury chasydów” i idei unifikacji oraz symbiozy kultur, tradycji w oparciu o materiały ikonograficzne dostępne w OSK i DDK,
* filią OSK jest Izba Pamięci Żydów, znajdująca się przy ul. Daszyńskiego 8 – udostępniana dodatkowo przez pracownika OSK na żądanie zwiedzających.

1. Obsługa.

* dbałość o czystość budynków: DDK i OSK i terenów przyległych,
* dozór i zapobieganie dewastacji obiektów: DDK i OSK oraz sprzętu w nich znajdujących się przez osoby w nich przebywające,
* prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw związanych z eksploatacją obiektów: DDK i OSK, znajdujących się w nich mebli, urządzeń sanitarnych,
* przygotowywanie pomieszczeń do prawidłowej eksploatacji przez zespoły artystyczne i koła zainteresowań (sprzątanie, zestawianie mebli, urządzeń, noszenie i rozkładanie krzeseł),

4

* odśnieżanie placów przed budynkami DDK i OSK w okresie zimowym,
* rozplakatowanie materiałów promocyjnych i reklamowych własnych oraz zleconych komercyjnie w miejscach do tego przeznaczonych na terenie Dąbrowy Tarnowskiej,
* obsługa bufetu i sklepiku w holu kinowym podczas seansów filmowych i imprez kulturalnych DDK,
* pomoc w funkcjonowaniu DDK w zakresie: obsługi klientów (bileter, kasjer, konserwator, sprzątaczka), organizacji imprez plenerowych (montaż i demontaż sceny, transport elementów konstrukcyjnych sceny, nagłośnienia, barierek ochronnych) i wystaw (montażysta).

1. **Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora DDK**

§ 9.

1. Dąbrowskim Domem Kultury zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, którego zatrudnia, awansuje i zwalnia Burmistrz Dąbrowy Tarnowskiej.
2. Dyrektor DDK jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. W wypadku, gdy okoliczności uniemożliwiają wykonywanie obowiązków przez dyrektora (nagła choroba lub inna dłuższa nieobecność), to w sprawach funkcjonowania DDK zastępuje go Starszy instruktor ds. kina.
5. Pracownik wskazany w p.4. posiada pełnomocnictwo do reprezentowania DDK podczas nieobecności dyrektora, w szczególności do podpisywania pism i dokumentów, zastrzeżonych do podpisu dyrektora (podstawa prawna: art.98 ustawy z 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny).

§ 10.

Do wyłącznej kompetencji dyrektora DDK należy:

1. organizacja pracy DDK,
2. zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
3. przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
4. opracowywanie planów działalności merytorycznej,
5. prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
6. gospodarowanie mieniem należącym do DDK i OSK,
7. nadzór nad wykonaniem zadań przez poszczególnych pracowników i realizacją planów ujętych w kalendarzu imprez DDK,
8. bezpośredni nadzór nad działalnością merytoryczną Kina „Sokół” (repertuar, wydarzenia, program edukacyjny) i OSK (oprowadzanie, program edukacyjny),
9. administrowanie budynkiem i zasobami OSK.

5

1. **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników DDK**

§ 11.

Do zadań na stanowisku Głównego księgowego należy:

1. kierowanie, organizacja i nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowej i księgowości,
2. kontrola prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
3. nadzór i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych,

a w szczególności:

1/ prowadzenie gospodarki finansowej DDK,

2/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości

(Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.),

3/ opracowanie projektu budżetu, analiza wykorzystania środków oraz sporządzanie

sprawozdań z realizacji budżetu,

4/ sporządzanie terminowo sprawozdań zewnętrznych,

5/ realizacja zadań z zakresu ochrony mienia.

§ 12.

Do zadań na stanowisku kasjera / kadrowej należy:

1/ prowadzenie obsługi kasowej DDK,

2/ sprawdzanie rachunków przychodzących pod względem rachunkowym,

3/ rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,

4/ księgowanie operacji kasowych,

5/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,

6/ prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników DDK, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych w § 7.p.2 Regulaminu.

§ 13.

Do zadań na stanowiskach: starszego instruktora, instruktora, młodszego instruktora ds. upowszechniania kultury (muzyka, plastyka, teatr, kino) należy:

1/ popularyzowanie i upowszechnianie kultury w dziedzinie filmu, teatru, muzyki, tańca, plastyki, folkloru,

6

2/ organizowanie i prowadzenie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze,

3/ organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych i artystycznych w środowiskach

lokalnych oraz imprez o charakterze gminnym, regionalnym, powiatowym,

4/ inicjowanie i organizowanie działalności amatorskiego ruchu artystycznego wśród

społeczności gminnej,

5/ popularyzowanie twórczości ludowej na terenie działania DDK,

6/ doskonalenie pracy pedagogicznej (dzieci i młodzież),

7/ starszy instruktor, instruktor, młodszy ds.muzyki w szczególności: prowadzenie zajęć nauki gry na instrumentach klawiszowych, dętych oraz śpiewu, organizacja życia i rozwoju zespołów artystycznych DDK,

8/ starszy instruktor, instruktor ds.kina w szczególności: podejmowanie szeroko podjętych działań w zakresie upowszechniania filmu, organizowanie seansów zbiorowych dla szkół oraz zakładów pracy, nadzór i opieka nad majątkiem kina, współpraca ze szkołami, konsultowanie repertuaru kina z Dyrektorem DDK.

§ 14.

Do zadań na stanowiskach: starszego instruktora, instruktora, młodszego instruktora ds.promocji należy:

1/ promocja działalności DDK, Kina „Sokół” i OSK w środowisku lokalnym i globalnym za pośrednictwem internetu (strony, media, portale społecznościowe),

2/ redagowanie tekstów i dokumentacja fotograficzna z imprez kulturalnych organizowanych, bądź współorganizowanych przez DDK i OSK.

§ 15.

Do zadań na stanowiskach: starszego instruktora, instruktora koordynującego pracą świetlicy należy :

1/ popularyzowanie i upowszechnianie kultury w ramach działalności świetlicy w „Centrum Osiedlowym”,

2/ koordynacja działań artystycznych i edukacyjnych DDK i Stowarzyszenia Twórców Kultury Powiśla Dąbrowskiego w „Centrum Osiedlowym”.

§ 16.

Do zadań na pozostałych stanowiskach należy:

16.1 – Pracownicy obsługi (montażysta wystaw, bileter, konserwator, rzemieślnik, operator) – zadania określono w § 8. P.6 niniejszego Regulaminu.

7

* 1. – Kinooperator

1/ wyświetlanie filmów w kinie „Sokół” i w tramach tzw. kina plenerowego,

2/ dopilnowanie terminowego obiegu kopii filmowych, dysków, plakatów i innych materiałów promocyjnych,

3/ udział w sporządzaniu komisyjnego protokołu niezgodności stanu faktycznego kopii filmowych z zapisem w metryczce oraz terminowe wysyłanie tego protokołu do właściwych jednostek, zgodnie z instrukcją.

4/ sprawdzanie przygotowania kina do projekcji, przestrzeganie punktualnego rozpoczynania seansów, wyświetlania pełnego programu filmowego i kinowego, ustalonego dla kina oraz dbanie o wysoką jakość projekcji,

5/ dbałość o powierzony sprzęt w kabinie projekcyjnej kina „Sokół” i sprzęt przenośny do obsługi kina plenerowego,

6/ obsługa akustyczna i oświetleniowa imprez kulturalnych w DDK, OSK i festynów organizowanych przez DDK zewnętrznie.

16.3 - Przewodnik OSK:

1/ oprowadzanie po wnętrzach OSK (sale wystawowe) w języku polskim i angielskim, według przygotowanego programu, dostosowanego do wieku, możliwości percepcyjnych zwiedzających,

2/ przyjmowanie zamówień na zwiedzanie z przewodnikiem i uzgadnianie ich z dyrektorem DDK,

3/ dyżury w recepcji OSK w przypadku braku zapotrzebowania na podstawową usługę przewodnika w określonym czasie,

4/ pomoc w przygotowaniu sali na potrzeby koncertu w przypadku braku zapotrzebowania na podstawową usługę przewodnika w określonym czasie.

1. **Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników DDK**

§ 16.

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków, za wykonanie których jest odpowiedzialny przed dyrektorem.
2. Pracownicy DDK zobowiązani są do:  
    1) terminowego, rzetelnego, profesjonalnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;  
    2) znajomości przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonaniu obowiązków;

3)stosowania przepisów proceduralnych, w tym szczególnie ustaw: *Prawo zamówień publicznych*, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w DDK a także zarządzeń Dyrektora DDK, przy zapewnieniu

8

przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jak i przestrzeganiu zasad etyki;

4) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizacji akt prowadzonych spraw;

5) właściwego i racjonalnego korzystania z wyposażenia technicznego i biurowego miejsca pracy, w tym dbania o miejsce pracy i powierzone mienie materialne.

3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

4. W aktach osobowych poszczególnych pracowników znajdują się oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami przeciw-pożarowymi obowiązującymi na terenie DDK.

1. W związku z charakterem pracy w instytucji kultury, wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, dyrektor wprowadza okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach,

1) przy zmianie godzin pracy pracownika dyrektor jest zobowiązany do zachowania 40- godzinnego wymiaru czasu pracy pracownika w tygodniu oraz 8-godz. dziennie,

2) w odniesieniu do p.5.1 wprowadzono w DDK „Ruchomy czas pracy” i „Przerywany czas pracy” dla niektórych pracowników, których obowiązki służbowe są związane bezpośrednio z działalnością Kina „Sokół”,

3) tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników DDK zatwierdza dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji,

4) wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez DDK.

1. **Postanowienia końcowe**

§ 17.

Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem DDK stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowić inaczej.

10

§ 18.

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie DDK, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 19.

Niniejszy Regulamin może być zmieniany przez dyrektora DDK po zasięgnięciu opinii Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej, pracowników DDK wybranych w trybie głosowania Załogi do reprezentowania jej oraz Stowarzyszenia Twórców Kultury Powiśla Dąbrowskiego.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2016 roku.

*Potwierdzam zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego DDK:*

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

10