RZESZOWSKI DOM KULTURY
ul. Staromiejska 43A, 35-231 Rzeszów
tel. 17/ 748 39 50, fax 17/ 748 39 52
NIP 5170310021 REGON 180512890

Zarządzenie nr 9/2013

Dyrektora

Rzeszowskiego Domu Kultury

z dnia 14.02.2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Rzeszowskiemu Domowi Kultury

Na podstawie art. 3^1 §1, Kodeksu Pracy, art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) §10 Statutu Rzeszowskiego Domu Kultury, w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 8 października 2012 r. poz. 1105) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny w Rzeszowskim Domu Kultury, w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 25/2010 Dyrektora Rzeszowskiego Domu Kultury z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Rzeszowskim Domu Kultury.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

DYREKTOR
Rzeszowskiego Domu Kultury
Mariola Ciesla

RADCA PRAWNY
mgr Anna Holik

RZESZOWSKI DOM KULTURY
ul. Staromiejska 43A, 35-231 Rzeszów
tel. 17/ 748 39 50, fax 17/ 748 39 52
NIP 5170310021 REGON 180512890

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Rzeszowskiego Domu Kultury nr 9/2013 z dnia 14 lutego 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RZESZOWSKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Siedziba RDK mieści się pod adresem: ul. Staromiejska 43a, 35-231 Rzeszów.
2. W skład RDK wchodzą następujące jednostki zwane filiami:
   1) Rzeszowski Dom Kultury filia „Biała", ul. Kardynała Wojtyły 164, 35-304 Rzeszów,
   2) Rzeszowski Dom Kultury filia „Budziwój", ul. Budziwojska 194, 35-317 Rzeszów,
   3) Rzeszowski Dom Kultury filia „Klub Country", ul. Herbowa 3, 35-317 Rzeszów,
   4) Rzeszowski Dom Kultury filia „Drabinianka", ul. Strażacka 9, 35-312 Rzeszów,
   5) Rzeszowski Dom Kultury filia „Krynicka", ul. Krynicka 1, 35-505 Rzeszów,
   6) Rzeszowski Dom Kultury filia „Pobitno", ul. Konfederatów Barskich 43a, 35-321 Rzeszów,
   7) Rzeszowski Dom Kultury filia „Przybyszówka", ul. Dębicka 170, 35-213 Rzeszów,
   8) Rzeszowski Dom Kultury filia „Staromieście", ul. Staromiejska 43a, 35-231 Rzeszów,
   9) Rzeszowski Dom Kultury filia „Staroniwa", ul. Staroniwska 46, 35-101 Rzeszów,
   10) Rzeszowski Dom Kultury filia „Słocina", ul. Paderewskiego 154, 35-330 Rzeszów,
   11) Rzeszowski Dom Kultury filia „Wilkowyja", ul. Olbrachta 120, 35-614 Rzeszów,
   12) Rzeszowski Dom Kultury filia „Widokowa", ul. Widokowa 1, 35-119 Rzeszów,
   13) Rzeszowski Dom Kultury filia „Zalesie", ul. Robotnicza 15, 35- 601 Rzeszów,
   14) Rzeszowski Dom Kultury filia „Załęże", ul. ks. Jana Stączka 40, 35-322 Rzeszów,
   15) Rzeszowski Dom Kultury filia „Zwięczyca", ul. Beskidzka 6, 35-083 Rzeszów.

§ 3

1. Filie czynne są:
   1) w dni powszednie: od poniedziałku do soboty,
   2) dni świąteczne: w godzinach organizowanych imprez,
   3) godziny otwarcia oraz tygodniowe harmonogramy zajęć w RDK są umiejscowione na tablicach informacyjnych znajdujących się na poszczególnych budynkach filii wymienionych w § 2 oraz na stronie www.rdk.rzeszow.pl.
   4) godziny otwarcia RDK mogą ulec przesunięciu w zależności od potrzeb za zgodą Dyrektora RDK.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI RDK

§ 4

1. RDK kieruje Dyrektor-zwany dalej Dyrektorem RDK.
2. Dyrektora RDK powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. W czasie nieobecności Dyrektora RDK zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie 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 Miasta Rzeszowa, 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 osobowych.

§ 6

1. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor RDK.
2. Dyrektor RDK podpisuje w szczególności: zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
   1) upoważnienia do działania w jego imieniu,
   2) dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników RDK,
   3) protokoły z kontroli przeprowadzonej w RDK przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
   4) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz, w tym umowy z kontrahentami,
   5) sprawozdania, plany i dokumenty finansowo - księgowe.
3. Główny Księgowy, w szczególności podpisuje:
   1) bieżące dokumenty finansowe,
   2) sprawozdania, plany i dokumenty finansowe,
   3) dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych RDK podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy

§7

Dyrektor RDK wprowadza w drodze zarządzenia m.in:

1) procedury kontroli finansowej,
2) regulamin pracy,
3) regulamin wynagradzania,
4) instrukcję inwentaryzacyjną,
5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6) instrukcję kasową,
7) instrukcję kancelaryjną,
8) instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
9) instrukcję postępowania w przypadku zamówień publicznych,
10) instrukcję ewidencji rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania,
11) instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego,
12) regulamin korzystania z telefonu służbowego,
13) plan finansowy RDK oraz jego zmiany.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA RDK

§ 8

W strukturze RDK wyodrębnia się:

1) Działy:
   a) Finansowo – Księgowy - FK,
   b) Kadry - KA
   c) Organizacyjno - Administracyjny - OA,
   d) Promocji i Organizacji Imprez - POI.
2) Filie: - FRDK

3) Samodzielne Stanowiska Pracy - RDK

§ 9

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 Promocji i Organizacji Imprez kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi,
5. Filiami RDK kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
6. Do samodzielnych stanowisk pracy należą:
   1) Radca prawny,
   2) Specjalista (BHP)
7. Strukturę organizacyjną RDK określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Do zakresu działania **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:
   1) realizacja obowiązków wynikających z art. 54 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 spraw płacowych,
   7) prowadzenie obsługi kasowej,
   8) ochrona środków pieniężnych,
   9) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
   10) sporządzanie umów oraz prowadzenie ich rejestracji.

§ 11

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

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
2) sporządzanie: umów pracowniczych, porozumień, wypowiedzeń i świadectw pracy,
3) prowadzenie: ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów,
4) organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
5) wysyłanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie ich rejestracji,
6) Prowadzenie rejestru dofinansowania okularów,
7) Nadzór nad ubezpieczeniem grupowym pracowników,
8) Kontrola porządku i dyscypliny pracy,
9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu,
10) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
11) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nagród oraz kar porządkowych,
12) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
13) Sporządzanie projektów Regulaminów pracy oraz Regulaminów wynagradzania.

§ 12

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

1) prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją, książkami obiektu budowlanego,
2) załatwianie spraw zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych,
3) zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne, gospodarcze oraz środki czystości,
4) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
5) prowadzenie sekretariatu w oparciu o „Instrukcję kancelaryjną",
6) prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o „Instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego",
7) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
8) pranie odzieży ochronnej.

§ 13

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

1) prognozowanie działalności kulturalnej, opracowywanie rocznego kalendarza imprez na podstawie dostarczonych danych z filii oraz koordynacja pracy w tym zakresie,
2) wspieranie działań kulturalnych służących rozwojowi amatorskiego ruchu artystycznego,
3) analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
4) prowadzenie dokumentacji merytorycznej RDK,
5) opracowywanie i prowadzenie strony internetowej RDK,
6) organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych,
7) pozyskiwanie mecenatu nad działalnością RDK.

§ 14

Do zakresu obowiązków **samodzielnych stanowisk pracy** w szczególności należy:

1) Radca prawny prowadzi obsługę prawną RDK
2) Specjalista prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 15

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 pracy.

§ 16

RDK realizuje swoje zadania również w oparciu o umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, w tym zawierane z innymi instytucjami artystycznymi, podmiotami gospodarczymi, a także podmiotami posiadającymi uprawnienia do prowadzenia działalności artystyczno - rozrywkowej lub zespołów zainteresowań.

§ 17

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych.

§ 18

1. Kierownicy Działów, Kierownicy Filii oraz Gł. Księgowy kierują pracą innych stanowisk pracy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy powołani do określonych zadań, kierują pracą w ramach przysługujących kompetencji i są odpowiedzialni za ich wykonanie.
2. Wszelkie zmiany na stanowiskach pracy odbywają się w formie pisemnej.

3. Pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie RDK, składają przewidziane w przepisach oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

RDK obok zadań określonych w statucie RDK , może prowadzić:

1) działalność instruktażowo - metodyczną dla pracowników instytucji kultury,
2) działalność gospodarczą polegającą na według zasad określonych w odrębnych przepisach, przy czym dochód z działalności gospodarczej służy realizacji celów statutowych.

§ 20

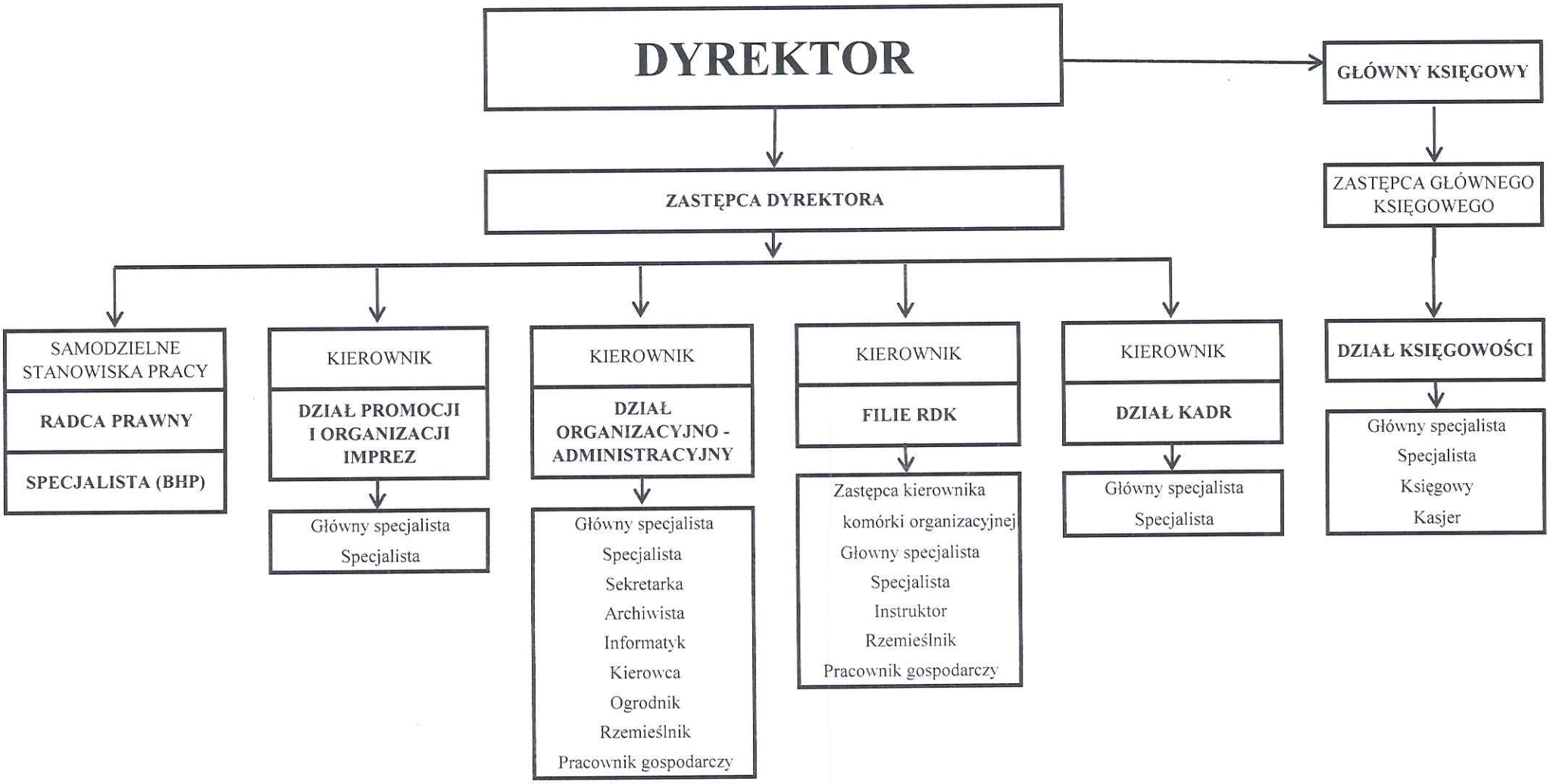
Regulamin organizacyjny wprowadza dyrektor RDK po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

DYREKTOR
Rzeszowskiego Domu Kultury
Mariola Ciesla

RZESZOWSKI DOM KULTURY
ul. Staromiejska 43A, 35-231 Rzeszów
tel. 17/ 748 39 50, fax 17/ 748 39 52
NIP 5170310021 REGON 180512890

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rzeszowskiego Domu Kultury

SCHEMAT ORGANIZACYJNY RZESZOWSKIEGO DOMU KULTURY



Prezydent Miasta Rzeszowa

Rzeszów, 12 lutego 2013 r.

KST. 402.02.2013

Pani
Mariola Cieśla
Dyrektor
Rzeszowskiego Domu Kultury

Zgodnie z art. 13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku z późn. zm. (Dz. U z dnia 26 marca 2012 r. poz.400) pozytywnie opiniuję przedłożony Regulamin Organizacyjny Rzeszowskiego Domu Kultury.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Stanisław Sienko
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Urząd Miasta Rzeszowa
Rynek 1, 35-064 Rzeszów
tel. centr. (+48 17) 875 40 00, fax (+48 17) 875 41 05
www.rzeszow.pl, e-mail: umrz@erzeszow.pl

rzeszów stolica innowacji
TERAZ POLSKA
GMINA FAIR PLAY
PN-EN ISO 9001:2009