

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY

Koniński Dom Kultury, zwany dalej KDK, jest jednostką organizacyjną działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2012 poz. 406),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały nr XXIII/172/88 Miejskiej Rady Narodowej w Koninie z dnia 8 czerwca 1988 r. o utworzeniu Konińskiego Domu Kultury w Koninie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych KDK.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego KDK jest schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. KDK kieruje dyrektor, któremu bezpośrednio podlega zastępca dyrektora ds. merytorycznych, główny księgowy, kierownik działu administracyjno-gospodarczego, kierownik biura Międzynarodowego Dziecięcego Festiwalu Piosenki i Tańca, specjalista ds. kadrowo-socjalnych, specjalista ds. zamówień publicznych, sekretariat.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP.
3. Poszczególnym kierownikom podlegają bezpośrednio pracownicy zgodnie ze strukturą KDK, którzy realizują powierzone im zadania według indywidualnych zakresów obowiązków.

§ 3

W okresie nieobecności dyrektora KDK jego obowiązki przejmuje z-ca dyrektora KDK ds. merytorycznych.

II. Struktura organizacyjna

§ 4

Strukturę organizacyjną KDK stanowią:

1. Dyrektor KDK,
2. Zastępca dyrektora d/s merytorycznych,
3. dział księgowo-finansowy,
4. dział impresaryjny z biurem promocji i komunikacji,
5. dział artystyczny,
6. biuro Międzynarodowego Dziecięcego Festiwalu Piosenki i Tańca,
7. dział administracyjno-gospodarczy,
8. sekretariat.

§ 5

1. Dyrektor KDK jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor KDK w szczególności:
 - a) realizuje politykę kadrową,
 - b) reprezentuje KDK na zewnątrz,
 - c) zarządza mieniem KDK,
 - d) ustala plan pracy,
 - e) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących KDK.

§ 6

Zastępca dyrektora d/s merytorycznych:

1. nadzoruje i odpowiada za pracę działów: artystycznego i impresaryjnego z biurem promocji i komunikacji,
2. współpracuje z placówkami i instytucjami kultury na terenie miasta,
3. odpowiada za celowość wydatków w swoim pionie,
4. odpowiada za programowanie i planowanie działalności merytorycznej KDK.

§ 7

1. Kierownicy działów w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora, kierują podległymi im komórkami organizacyjnymi i odpowiadają za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania tych komórek.
2. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP,
 - c) dokonywanie wstępnej oceny pracowników działów oraz przedstawianie dyrektorowi KDK propozycji oceny ich pracy,
 - d) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem przez podległych pracowników zadań wynikających z powierzonych im obowiązków,
 - e) koordynowanie pracy w podległym dziale.
3. W celu podniesienia sprawności pracy działów mogą być powołani zastępcy kierowników, którzy odpowiadają za określone zakresy działalności działów oraz zastępują kierowników podczas ich nieobecności.

§ 8

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Poza obowiązkami wskazanymi wyżej, do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności nadzór nad pracami działu księgowo-finansowego.

§ 9

Do zadań Działu Księgowo-Finansowego w szczególności należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej KDK zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie,
2. terminowe regulowanie zobowiązań KDK,
3. terminowe egzekwowanie należności,
4. ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
5. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.

§ 10

Do zadań Działu Impresaryjnego w szczególności należy:

1. organizacja i współorganizacja imprez artystycznych amatorskich i zawodowych,
2. prowadzenie komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, public relations oraz promocji imprez, wydarzeń oraz działalności KDK,
3. przygotowanie oferty reklamowej dla sponsorów oraz firm i podmiotów gospodarczych,
4. prowadzenie stron internetowych: KDK, Międzynarodowego Dziecięcego Festiwalu Piosenki i Tańca oraz Kulturalnego Konina,
5. prowadzenie rozmów ze sponsorami oraz reklamodawcami,
6. współpraca z mediami,
7. przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących działalności KDK,
8. promocja i sprzedaż twórczości artystycznej KDK,
9. koordynacja pracy kina „Centrum” i monitorowanie sprzedaży poszczególnych tytułów,
10. wykonywanie nagrań dla działu artystycznego,
11. prowadzenie dokumentacji fotograficznej i nagrań TV z działalności KDK,
12. archiwizacja dokumentów związanych z pracą działu impresaryjnego.

§ 11

Do zadań Biura MDFPiT w szczególności należy przygotowanie prac niezbędnych do przeprowadzenia Międzynarodowego Dziecięcego Festiwalu Piosenki i Tańca, w tym:

1. przygotowanie regulaminu festiwalu,
2. przygotowanie harmonogramu eliminacji oraz ich koordynacja,
3. przygotowanie projektów na pozyskanie środków finansowych,
4. przygotowanie orkiestry festiwalowej,
5. promocja festiwalu,
6. prowadzenie dokumentacji festiwalowej,
7. przygotowywanie pism dotyczących festiwalu,
8. logistyka festiwalu,
9. przygotowywanie spotkań zespołu Biura Festiwalowego oraz ich protokołowanie,
10. prowadzenie rozmów z patronami, partnerami i sponsorami festiwalu,
11. opracowanie koncepcji imprez towarzyszących festiwalowi,
12. przygotowanie dokumentacji oraz pozyskanie pozwoleń niezbędnych do przeprowadzenia festiwalu, a także nadzór nad ich realizacją.

§ 12

Do zadań Działu Artystycznego w szczególności należy:

1. realizacja idei wychowania przez sztukę,
2. edukacja estetyczna – rozwijanie twórczej aktywności człowieka poprzez prowadzenie różnych form zajęć,
3. promowanie prowadzonego amatorskiego ruchu artystycznego poprzez udział w koncertach, konkursach, przeglądach, festiwalach,
4. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad imprezami amatorskimi organizowanymi przez KDK,

5. przygotowywanie programów artystycznych w oparciu o prowadzone formy amatorskiego ruchu artystycznego – musicali, sztuk teatralnych, układów choreograficznych, solistów, zespołów wokalnych,
6. prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie edukacji filmowej, teatralnej, muzycznej, sztuki wokalne, tanecznej i plastycznej,
7. upowszechnianie sztuki filmowej, działalności dokumentacyjnej i wspieranie lokalnej produkcji filmowej,
8. archiwizacja dokumentów związanych z pracą działu artystycznego,
9. przygotowywanie oprawy muzycznej i wokalne imprez organizowanych i współorganizowanych przez KDK,
10. prowadzenie naboru dzieci i młodzieży do prowadzonych form artystycznych,
11. prezentowanie dorobku form artystycznych jako działań reprezentujących KDK na zewnątrz.

§ 13

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

1. utrzymanie całego obiektu KDK oraz amfiteatru pod względem sanitarnym i zgodnie z wymogami BHP i P.POŻ,
2. właściwe zabezpieczenie majątku KDK,
3. planowanie, zlecenie i nadzór nad wykonywaniem remontów i konserwacji,
4. przyjmowanie i rejestracja zleceń i umów na wynajem sali KDK, nagłośnienia i oświetlenia imprez oraz rozliczanie najemców,
5. obciążanie najemców stałych za dostarczone media zgodnie ze wskazaniem liczników,
6. zabezpieczanie obsługi na imprezy zgodnie z wymogami BHP i P.POŻ,
7. organizowanie pracy informacji w porozumieniu z innymi działami KDK,
8. organizacja i rozliczanie transportu KDK,
9. prowadzenie magazynu wewnętrznego,
10. nadzór i planowanie zadań, wykonywanie oprawy plastycznej imprez własnych KDK i zleconych,
11. montaż i demontaż przenośnej sceny estradowej,
12. obsługa techniczna imprez,
13. przygotowywanie reklam, plasz i innych prac plastycznych związanych z promocją i reklamą,
14. zarządzanie i gospodarowanie słupami ogłoszeniowymi na terenie miasta,
15. dział administracyjno-gospodarczy pracuje na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych KDK.

§ 14

Do zadań sekretariatu należy w szczególności obsługa administracyjno-biurowa dyrektora KDK oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.

§ 15

Działy KDK współpracują ze sobą w celu terminowego i prawidłowego wykonania ich zadań w zakresie prowadzonej działalności oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 16

1. W KDK mogą być stworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania.
2. Stałymi samodzielnymi stanowiskami w KDK są:

- a) główny księgowy,
 - b) specjalista d/s kadrowo-socjalnych,
 - c) specjalista d/s zamówień publicznych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala dyrektor KDK.
 4. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań osoby zatrudnione na samodzielnym stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi KDK.

§ 17

Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz P.POŻ., porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.

§ 18

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia dyrektora KDK.

III. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa dyrektor KDK w zarządzeniu.
2. Kierownicy działów są zobowiązani do przekazania pracownikom tekstu niniejszego Regulaminu obiegiem.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od **1 stycznia 2013 roku**.

.....
Dyrektor
Konińskiego Domu Kultury