

UCHWAŁA NR 1249/2023
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

Na podstawie art. 36 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526, z 2023 r. poz. 572), art. 13 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194) uchwala się do następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Piotr Rećko

2. Jerzy Białomyzy

3. Bożena Jolanta Jelska – Jaroś

4. Romuald Gromacki

5. Kazimierz Łabieniec

Zarząd:

RADCA PRAWNY
Dobrenko
Kamil Dobrenko
OL-1747

Spr. Uch. 1249/23

z dnia 14 grudnia 2023 r.

Projekt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU KULTURY W SOKÓLCIE

TYTUŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.
2. Powiatowy Dom Kultury w Sokółce, zwany dalej PDK jest samorządową instytucją kultury Powiatu Sokólskiego.
3. PDK posiada osobowość prawną.
4. PDK realizuje zadania z zakresu kultury, edukacji i promocji Powiatu Sokólskiego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi;
 - 2) Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce (załącznik do uchwały Nr XXXVII/233/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 26 marca 2021 r.)
 - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 4) Porozumieniu w sprawie zakresu i zasad obsługi kadrowej, finansowo – księgowej i organizacyjnej Powiatowego Domu Kultury w Sokółce przez Starostwo Powiatowe w Sokółce;
 - 5) niniejszego regulaminu;
 - 6) inne przepisy dotyczące zakresu działalności PDK.
5. Regulamin organizacyjny PDK określa:
 - 1) organizację wewnętrzną PDK;
 - 2) zakres działania działów oraz zakres współpracy ze Starostwem Powiatowym w Sokółce;

§2

1. Siedziba PDK mieści się w Sokółce, ul. Adama Mickiewicza 11, 16-100 Sokółka.
2. PDK posiada Filię w Pawłowiczach 26, 16-123 Kuźnica.

§3

PDK używa pieczęci o treści:

**POWIATOWY DOM KULTURY
W SOKÓLCIE**
16-100 Sokółka, ul. Adama Mickiewicza 11
NIP: 5451823249, REG. 388681522

§4

Ileć w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Domu Kultury w Sokółce;
- 2) Organizatorze – rozumie się przez to Powiat Sokółski;
- 3) Jednostce obsługującej – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokółce;
- 4) Porozumieniu – rozumie się przez to Porozumienie w sprawie zakresu i zasad obsługi kadrowej, finansowo – księgowej i organizacyjnej Powiatowego Domu Kultury w Sokółce przez Starostwo Powiatowe w Sokółce.
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.

TYTUŁ II.

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWYM DOMEM KULTURY

§5

1. PDK zarządza Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor reprezentuje PDK jako pracodawcę i jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników PDK.
3. W czasie nieobecności Dyrektor jest zastępowany przez osobę przez niego upoważnioną.
4. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań podlegają bezpośrednio kierownikom działów lub osobom kierującym samodzielnymi komórkami organizacyjnymi.
6. Reguły zwierzchności dotyczące komórek organizacyjnych PDK określa Schemat organizacyjny PDK, stanowiący załącznik do Regulaminu.
7. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach właściwych dla instytucji kultury oraz jednostek sektora finansów publicznych;
 - 2) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom rocznych planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań z wykonania zadań w zakresie merytorycznym i finansowym oraz składanie wniosków finansowych;
 - 3) ustalanie planu działania PDK i realizacja zadań zgodnie z zapisami statutowymi PDK;
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z dotacji podmiotowej i celowej z budżetu Organizatora oraz innych określonych w Rozdziale 4 §6 ust. 3 – 5 Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce;
 - 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami materiałowymi;
 - 6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 7) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy oraz opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych mu bezpośrednio pracownikom;
 - 8) organizowanie i koordynowanie współpracy między działami;
 - 9) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 10) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w PDK przepisów BHP, usuwaniem przyczyn wypadków i realizacją zaleceń kontroli w zakresie BHP;
- 11) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń, poleceń służbowych, upomnień i nagan;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników PDK: Statutu Powiatowego Domu Kultury w Sokółce, Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Domu Kultury w Sokółce oraz zarządzeń Dyrektora;
- 13) właściwe zarządzanie pomieszczeniami przeznaczonymi na działalność statutową PDK w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 11, 16-100 Sokółka;
- 14) występowanie z wnioskiem o przyznanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;
- 15) przestrzeganie przepisów regulujących ochronę danych osobowych przetwarzanych przez PDK;
- 16) prowadzenie stałej i terminowej współpracy z Jednostką obsługującą w zakresie obsługi kadrowej, finansowo – księgowej i organizacyjnej zgodnie z zawartym Porozumieniem;
- 17) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków i ich rozpatrywanie;
- 18) współpraca z organami nadzoru oraz kontroli zewnętrznej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§6

1. Kierownik Działu kieruje działem.
2. Kierownicy Działów nadzorują w kierowanych działach wykonywane zadania, załatwiane sprawy oraz wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych.
3. Kierownicy Działów organizują pracę działów, w tym:
 - 1) kierując się względami optymalnej organizacji pracy, zgodnie z kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników opracowują, aktualizują i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi, zakresy czynności, w których określają zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz reguły zastępstwa dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale;
 - 2) nadzorują prawidłowość organizacji pracy w działach;
 - 3) czuwają nad tokiem, terminowością, zgodnością z prawem i efektywnością realizacji zadań wykonywanych przez dział;
 - 4) w zakresie posiadanych kompetencji wydają pracownikom polecenia służbowe oraz kontrolują sposób ich wykonania;
 - 5) Występują do Dyrektora o awans, wyróżnienie pracownika, przyznanie mu nagrody i premii, zmianę warunków pracy lub płacy pracownika bądź zastosowanie kary porządkowej;
4. Do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy stosuje się odpowiednio przepisy o kierownikach działów.

§7

1. Pracownik PDK może wykonywać zadania w ramach różnych działów, łączyć wykonywanie zadań w działach z zadaniami wykonywanymi w samodzielnej komórce organizacyjnej.
2. Prawa i obowiązki pracowników PDK, zasady dyscypliny pracy oraz inne kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.
3. Zasady wynagradzania pracowników PDK określa Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Domu Kultury w Sokółce.

TYTUŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEGO DOMU KULTURY

§8

1. W strukturze organizacyjnej PDK funkcjonują:
 - 1) Dział Organizacyjny;
 - 2) Dział Artystyczny;
 - 3) Dział Wydawniczy.
2. Dyrektor może łączyć pracowników PDK w zespoły celem wykonywania określonych zadań.

TYTUŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW

§9

1. Działy, w ramach wyznaczonych kompetencji, wykonują wspólne zadania w szczególności:
 - 1) stosują instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) prowadzą archiwizację wytworzonej dokumentacji;
 - 3) uczestniczą we wdrażaniu innowacyjności PDK;
 - 4) uczestniczą w planowaniu i wdrażaniu zadań z zakresu technicyzacji PDK;
 - 5) uczestniczą w planowaniu i realizacji działań inwestycyjnych i rozwoju PDK;
 - 6) prowadzą racjonalną gospodarkę nad powierzonym mieniem;
 - 7) prowadzą ewaluację działań;
 - 8) usprawniają planowanie, organizację, metody, formy i efektywność pracy;
 - 9) sporządzają plany pracy komórki organizacyjnej;
 - 10) zapewniają ochronę danych osobowych;
 - 11) przestrzegają prawa pracy, w tym postanowienia Regulaminu pracy, przepisów BHP;
 - 12) prowadzą wymianę informacji w postaci elektronicznej z uprawnionymi podmiotami;
 - 13) czuwają nad bezpieczeństwem wykorzystywanych systemów teleinformatycznych i chronią bazy danych;
 - 14) przygotowują informacje publiczną do udostępnienia na wniosek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki obsługującej;
 - 15) współpracują z Jednostką obsługującą w ramach zawartego Porozumienia;
 - 16) wspólnie prowadzą politykę informacyjną PDK, w szczególności współpracują w redagowaniu strony internetowej PDK, komunikatów, ogłoszeń i artykułów w mediach, współpracują przy przygotowywaniu wywiadów, organizacji konferencji, redagowaniu polemik i sprostowań;
 - 17) wykonują inne zadania statutowe powierzone przez Organizatora oraz obowiązki zlecone przez Dyrektora.
2. W razie wątpliwości o właściwości danego Działu w zakresie realizacji, koordynacji, kontroli lub ewaluacji wykonania zadania nie wymienionego w Regulaminie lub wymagającego współdziałania Działów rozstrzyga Dyrektor.

TYTUŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ I.

Dział Organizacyjny

§10

Dział Organizacyjny zapewnia sprawną obsługę klienta, w szczególności:

- 1) organizuje przyjmowanie klientów przez Dyrektora;
- 2) prowadzi kalendarz spotkań, imprez i wydarzeń;
- 3) bierze udział w przygotowywaniu zebrań i konferencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 4) kontaktuje klientów z właściwymi działami lub właściwymi pracownikami.

§11

Dział Organizacyjny prowadzi obsługę kancelaryjną w zakresie:

- 1) przyjmuje i rejestruje korespondencję i przesyłki wpływające bezpośrednio do PDK, a także odbiera ją od operatora pocztowego.
- 2) przekazuje korespondencję wpływającą do dekretacji Dyrektora, a następnie do Kierownika odpowiedniego działu;
- 3) prowadzi bezpośrednią obsługę klienta, a także obsługę centrali telefonicznej, skrzynki poczty elektronicznej;
- 4) prowadzi listę obecności i planów urlopów pracowników PDK oraz prowadzi w tym zakresie stałą i terminową współpracę z Jednostką obsługującą;
- 5) prowadzi ewidencję dokumentacji finansowo – księgowej oraz prowadzi w tym zakresie stałą i terminową współpracę z Jednostką obsługującą;
- 6) prowadzi ewidencję pieczęci;
- 7) koordynuje organizację szkoleń i innych form kształcenia lub doskonalenia zawodowego i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 8) prowadzi zbiór aktów wewnętrznych zgodnie z przepisami prawa;
- 9) przyjmuje korespondencję do wysyłki i nadaje ją u operatora pocztowego;
- 10) prowadzi rejestry:
 - a) przesyłek wpływających do PDK;
 - b) przesyłek wychodzących z PDK;
 - c) wyjść służbowych i prywatnych;
 - d) faktur i umów;
 - e) skarg i wniosków;
 - f) delegacji służbowych.

§ 12

Do zadań Działu Organizacyjnego ponadto należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z szeroko pojętą promocją potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu sokólskiego w kraju jak i poza granicami Polski;
- 2) współpraca z ośrodkami kultury, związkami, stowarzyszeniami, organizacjami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi, jak również inspirowanie i wykorzystywanie wszelkich inicjatyw społeczności lokalnej, uczniów i seniorów służących promocji powiatu.
- 3) inicjowanie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami regionalnymi w zakresie działań promocyjnych;
- 4) opracowywanie graficzne i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie w wersji tradycyjnej i elektronicznej;
- 5) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu informowania o bieżącej działalności oraz zamierzeniach PDK;
- 6) prowadzenie strony internetowej PDK oraz profili i kont w mediach społecznościowych oraz koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w tym obszarze.
- 7) dbałość o spójność komunikacyjną PDK;
- 8) prowadzenie dokumentacji filmowej i fotograficznej wydarzeń kulturalnych i innych organizowanych przez PDK, Organizatora i jego jednostki organizacyjne;

- 9) prowadzenie i organizowanie zajęć fotograficznych dla dzieci i młodzieży;
- 10) upowszechnianie i popularyzacja fotografii poprzez organizowanie wystaw autorskich i tematycznych;
- 11) organizowanie i obsługa techniczna koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań plastycznych, konkursów itp.;
- 12) prowadzenie zbioru informacji dotyczących działalności wszelkich form artystycznych i kulturalnych na terenie powiatu;
- 13) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych wspieranych przez Powiat lub objętych patronatem organów Organizatora;
- 14) opracowywanie scenariuszy organizowanych imprez i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 15) samodzielne prowadzenie pod względem logistycznym i technicznym wybranych imprez kulturalnych;
- 16) nawiązywanie współpracy i kontaktów celem pozyskania sponsorów i partnerów wspierających finansowo lub rzeczowo organizację imprez i pozostałą działalność PDK;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących działalności PDK z innym organizatorem;
- 18) organizowanie pod względem logistycznym i technicznym obchodów świąt narodowych i państwowych, a także koordynowanie współpracy w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 19) organizacja innych świąt, obchodów, rocznic, uroczystości, imprez artystycznych, rozrywkowych i okolicznościowych;
- 20) zapewnianie obsługi filmowej i fotograficznej z wydarzeń i imprez prowadzonych i obsługiwanych przez PDK oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 21) zapewnienie obsługi technicznej procesów związanych z utrwalaniem i transmisją obrazu i dźwięku z obrad sesji rady, komisji rady, posiedzeń Zarządu oraz innych zdarzeń i uroczystości istotnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez organy Powiatu.

DZIAŁ II.

Dział Artystyczny

§13

Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wspieranie i realizowanie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez działalność amatorskich zespołów artystycznych;
- 2) sprawowanie opieki merytorycznej i organizacyjnej nad amatorskim ruchem artystycznym, w szczególności:
 - a) Zespół „Jemioła”;
 - b) Zespół „Studio Poezja”;
 - c) Chór „Sokólskie Wrzosey”;
 - d) Zespół Teatralny.
- 3) rozwijanie zainteresowań i kształtowanie postaw estetycznych wśród dzieci i młodzieży;
- 4) upowszechnianie wartościowych form zagospodarowywania czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez organizowanie warsztatów twórczych;
- 5) organizacja imprez prezentujących dorobek artystyczny zespołów i umożliwiających wymianę doświadczeń w ramach ruchu artystycznego;
- 6) współpraca z innymi placówkami kulturalnymi w zakresie realizacji imprez i projektów artystycznych;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PDK w zakresie realizacji zadań statutowych i programów;

- 8) organizowanie występów artystycznych w kraju i zagranicą oraz uczestnictwa w przeglądach, konkursach i festiwalach;
- 9) promowanie i organizowanie różnorodnych form edukacji muzycznej, wokalne, tanecznej i innych rodzajów sztuki, adresowanych do odbiorców w różnych grupach wiekowych, poprzez działalność klubową, zespołową i kursy;
- 10) popularyzowanie folkloru i wartości dziedzictwa narodowego;
- 11) promowanie twórczości młodych artystów;

DZIAŁ III.

Dział Wydawniczy

§14

Do zadań Działu Wydawniczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wydawanie materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących imprez organizowanych przez PDK w Sokółce oraz Organizatora na terenie powiatu.
- 2) opracowywanie i wydawanie publikacji, broszur, pozycji książkowych, informatorów związanych z historią i kulturą powiatu;
- 3) opracowywanie i wydawanie kalendarza;
- 4) prowadzenie współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, w których Powiat jest członkiem;
- 5) organizowanie spotkań z autorami, pisarzami i poetami;
- 6) organizowanie kiermaszów książek;
- 7) popularyzowanie czytelnictwa wśród różnych grup wiekowych;

DZIAŁ IV.

Specjalista ds. obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych

§ 15

1. Specjalista ds. obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych jest pracownikiem zatrudnionym na samodzielny stanowisku pracy i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych;
 - 2) kierowanie zespołem pracowników bezpośrednio związanych z obsługą urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych w czasie imprez i uroczystości organizowanych przez PDK;
 - 3) opracowywanie zamówień na materiały niezbędne do zapewnienia obsługi, konserwacji urządzeń technicznych, elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych i elektrycznych i przedstawianie ich Dyrektorowi;

TYTUŁ VI.

Postanowienia końcowe

§16.

1. W PDK obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. PDK przy znakowaniu spraw używa symbolu „PDK”.
3. Zasady i tryb prowadzenia kontroli określa zarządzenie Dyrektora.

§17.

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach 14:30 – 15:30.
2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie PDK oraz publikuje na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej.

§18.

Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Domu Kultury w Sokółce

Schemat organizacyjny Powiatowego Domu Kultury w Sokółce



